باسمه تعالی

« فرم گزارش انجام مأموریت برون شهری ( بیش از 80 کیلومتر ) به استناد بخشنامه 317644/53 مورخ 23/9/92 »

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی : | سمت : |
| ابلاغ مأموریت شماره : | تاریخ : |
| عزیمت به مأموریت :  | ساعت :  | روز :  | مورخ : | وسیله ماموریت :............................................. | به شهرستان :......................................... |
| برگشت از مأموریت :  | ساعت : | روز : | مورخ : | وسیله مأموریت : |
| حضور در محل کار : | ساعت : | روز : | مورخ : |  |
| گزارش مأموریت به اختصار | ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| استفاده از امکانات | اقامت[ ]  | غذا[ ]  | ایاب و ذهاب[ ]  | سایر[ ]  | جمع |
| صورت هزینه های پرداخت شده |  |  |  |  |  |
| مدارک پیوست | اصل حکم[ ]  | لاشه بلیط مأموریت[ ]  | اصل مدارک هزینه[ ]  |
| تاریخ : |  امضاء مامور : |
| توجه :1- پرداخت هزینه های اقامت ، غذا ، ایاب و ذهاب و سایر هزینه ها منوط به ارائه تصویر حکم ماموریت و لاشه بلیط ماموریت با اداره کل امور مالی می باشد .2- پرداخت فوق العاده ماموریت توسط اداره کارگزینی در پایان ماه بعد با حقوق و مزایا می باشد .  |
| تاییدیه مقام مسئول | انجام مأموریت فوق و هزینه های مربوطه مورد تائید می باشد .  امضاء |

امضاء

 مدیر کل امور اداری و منابع انسانی دانشگاه