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