

فرم مأموریت اداری روزانه

تاریخ:

نام و نام خانوادگی مأمور: عنوان پست سازمانی: شماره کارت:
 حوزه اعزام کننده: شیوه مأموریت: ○ انفرادی ○ گروهی / شهر محل مأموریت:
 تاریخ شروع مأموریت: / / تاریخ پایان مأموریت: / /
 نوع مأموریت:

<input type="radio"/>	مأموریت به منظور فراگیری دوره‌های آموزشی خاص حداکثر تا 5 روز
<input type="radio"/>	مأموریت برای انجام بازدید و بازرسی به منظور تهیه گزارش عملکرد یا چگونگی پیشرفت کار
<input type="radio"/>	مأموریت برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارها به منظور ایراد سخنرانی و ارائه و مقاله علمی یا آموزشهای سازمانی
<input type="radio"/>	مأموریت برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارها بعنوان شرکت کننده
<input type="radio"/>	مأموریت برای انجام بازدید به منظور ارتقاء سطح آگاهی‌های علمی - تخصص عضو
<input type="radio"/>	مأموریت برای انجام بازرسی و کنترل فنی، تحویل‌گیری کالا یا پروژه
<input type="radio"/>	مأموریت برای انجام وظیفه معمول عضو در محل مأموریت اعم از اجرای پروژه، انجام کار ستادی یا پشتیبانی، آموزش، فعالیت فرهنگی و...
<input type="radio"/>	مأموریت برای امور محول شده از سوی شرکت

مأمور

شرایط خاص مأموریت:

- انجام وظایف مأمور بصورت پروازی می باشد.
 انجام وظایف مأمور نیازمند انجام اموری از طرف شرکت می باشد.
 مسافت مأموریت بصورت زمینی طی می شود.

امضاء معاون حوزه ذیربط:

معاون پشتیبانی و منابع انسانی

با مأموریت با شرایط فوق موافقت می شود.

امضاء:

مأمور

گزارش مأموریت
 تاریخ و ساعت دقیق شروع مأموریت (طبق دستگاه کارت زنی): تاریخ و ساعت دقیق پایان مأموریت:
 * اضافه کار خارج از وقت اداری: ساعت عادی و ساعت تعطیل
 * توضیح: زمان های صرف شده برای زیارت، سیاحت، خرید و استراحت نباید جزو اضافه کاری محسوب شوند.
 تعداد شب هایی که محل اقامت توسط خود مأمور تأمین شده است: شب
 تعداد وعده های غذایی که توسط خود مأمور تأمین شده است: صبحانه: / ناهار: / شام:
 امضاء مأمور: امضاء مسئول مستقیم: امضاء رئیس / معاون مربوطه:

مدیریت مالی و حسابداری

مجموع مسافت طی شده رفت و برگشت: ○ 100 تا 300 کیلومتر ○ بیشتر از 300 کیلومتر
 مبلغ قابل پرداخت برای اقامت: ریال / سایر هزینه ها: ریال



ضریب فوق العاده مأموریت: / مبلغ قابل پرداخت برای اقامت و غذا: / مجموع اضافه کاری: