|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arm2**Aam | **گزارش ساعت انجام مأموريت** | LOGO2 | **شماره پرسنلي مأمور:** **تاريخ:**  |

|  |
| --- |
| **مدیریت /معاونت محترم**  به استحضار مي­رساند اينجانب ..................... به­موجب حكم شماره ............... با­وسيله اياب وذهاب ........... درساعت ........... تاريخ .......... عازم ............ وپس ازانجام مأموريت درساعت ............ تاريخ ............. به تهران بازگشتم.ساعات انجام مأموریت بشرح ذیل می­باشد: اولین روز مأموریت مورخ ...................... از ساعت ................ الی ساعت ..............  دومین روز مأموریت مورخ .............. ....... از ساعت ................ الی ساعت .............. .. لاشه بليط ضميمه است لاشه بليط ضميمه نيست سومین روز مأموریت مورخ ................... از ساعت .......... ... الی ساعت ..............  .......................................................................................................................... …………….. امضاء مأمور |
| **مديريت محترم منابع انسانی :** ساعت انجام مأموريت آقاي ........................... ............. مورد تأييد است. امضاء مدیر/معاون |
| **اقدامات امور کارکنان:** الف) لاشه بليط ب) ثبت ساعات اضافه كاري ج) گزارش انجام مأموريتتاريخ شروع مأموريت: تاريخ خاتمه مأموريت: تحويل گيرنده: ساعت رفت: ساعت برگشت: تاريخ تحويل به­ منابع انسانی:  |

|  |
| --- |
| **كدمدرك : F.AD.10 (1) تاريخ بازنگري : 20/9/87** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arm2**Aam | **گزارش ساعت انجام مأموريت** | **LOGO2** | **شماره پرسنلي مأمور:** **تاريخ:**  |

|  |
| --- |
| **مدیریت /معاونت محترم**  به استحضار مي­رساند اينجانب ..................... به­موجب حكم شماره ............... با­وسيله اياب وذهاب ........... درساعت ........... تاريخ .......... عازم ............ وپس ازانجام مأموريت درساعت ............ تاريخ ............. به تهران بازگشتم.ساعات انجام مأموریت بشرح ذیل می­باشد: اولین روز مأموریت مورخ ....................... از ساعت ................ الی ساعت ..............  دومین روز مأموریت مورخ ..................... از ساعت ................ الی ساعت .............. لاشه بليط ضميمه است لاشه بليط ضميمه نيست سومین روز مأموریت مورخ .................... از ساعت ................ الی ساعت ..............  ...................................................................................................................................................  امضاء مأمور |
| **مديريت محترم منابع انسانی :** ساعت انجام مأموريت آقاي ................................. ............... مورد تأييد است. امضاء مدیر/معاون |
| **اقدامات امور کارکنان:** الف) لاشه بليط ب) ثبت ساعات اضافه كاري ج) گزارش انجام مأموريتتاريخ شروع مأموريت: تاريخ خاتمه مأموريت: تحويل گيرنده: ساعت رفت: ساعت برگشت: تاريخ تحويل به منابع انسانی:  |

|  |
| --- |
| **كدمدرك : F.AD.10 (1) تاريخ بازنگري : 20/9/87** |