|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مدیریت /معاونت محترم  اينجانب ........................ شماره پرسنلی ............... به موجب حكم شماره ..................... مورخ .................... كه نسخه اصل آن ضميمه مي باشد با وسيله نقليه اياب و ذهاب ..................................... ساعت ...................... روز .......................... به شهرستان ................................. عزيمت و ساعت ................ روز ......................... پس از انجام مأموريت مراجعت نمودم كه گزارش تفضيلي آن ذيلاً به استحضار مي رسد:   1. هدف از انجام مأموريت : 2. مشاهدات: 3. اقدامات: 4. نتيجه گيري: 5. مدارك و منضمات مربوط به مأموريت: 6. هزينه هاي انجام شده مأموريت:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | هزينه سفر | هزينه اقامت | هزينه خوراك | ساير هزينه ها | |  |  |  |  |   امضـــاء |
| مدیریت منابع انسانی    انجام مأموريت آقاي ....................... جمعاً به مدت ........ روز وهزينه­هاي اعلام شده فوق موردتأييد مي­باشد.    تاريخ : امضاء مقام مسئول |
| مدير محترم مالي  **لطفاً پس از بررسیهای لازم دستور اقدام صادر فرمایید.**  مديرمنابع انسانی |