|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  |