

	حکم مأموریت شرکت	Form Code:F-60
		Rev.: 00
		شماره حکم:
		تاریخ:

مدیریت محترم پروژه
با سلام:

احتراماً به استحضار می رسد آقای به سمت از واحد جهت انجام مأموریت مطابق برنامه ریزی زیر به آن کارگاه معرفی میگردد. خواهشمنداست دستورات مقتضی در خصوص همکاری و تهیه وسیله ایاب و ذهاب و محل اسکان جهت نامبرده صادر فرمایید.

نام و نام خانوادگی:	سمت:	تاریخ:	امضاء:
موضوع مأموریت:			
مدت مأموریت : روز از تاریخ: تا تاریخ:			
وسيله اياب و ذهاب: شرکت <input type="checkbox"/> خصوصی <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> سواری <input type="checkbox"/>			
با محل اسکان <input type="checkbox"/> بدون محل اسکان <input type="checkbox"/>			
نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری:	تاریخ:	امضاء:	

(این قسمت توسط مدیر/سرپرست یا جانشین محل مأموریت تکمیل می گردد.)

نام و نام خانوادگی:	سمت:	تاریخ:	امضاء:
بدینوسیله تأیید می گردد ، آقای در ساعت مورخه خارج شدند.			
کارگاه شده و پس از انجام مأموریت خود در ساعت مورخه			

(این قسمت توسط مدیر/سرپرست یا جانشین واحد اعزام کننده تکمیل می گردد.)

مسئول محترم امور اداری مراتب مورد تأیید این واحد است. خواهشمنداست مطابق مقررات اقدام فرمایید.

توضیحات:

نام و نام خانوادگی:	سمت:	تاریخ:	امضاء:
---------------------	------	--------	--------

نسخه ۱ : قبل از اعزام به مأموریت تحویل واحد امور اداری می گردد.

نسخه ۲ : پس از انجام مأموریت و تکمیل مراحل فوق تحویل واحد امور اداری می گردد.

نسخه ۳ : مأمور

