

حکم ماموریت روزانه

تاریخ:

شماره:

ماموریت خارج از کشور

ماموریت داخل کشور

تکمیل این قسمت توسط پروژه / سایت / واحد سازمانی

خانم/ آقای از پروژه/سایت/ واحد سازمانی

بدینوسیله انجام ماموریت به شرح ذیل از تاریخ تا تاریخ به مدت روز جهت عزیمت به شهر/کشور به شما ابلاغ می گردد.

موضوع ماموریت :

نوع وسیله ماموریت: هواپیما قطار اتوبوس تاکسی/ آژانس خودروی شخصی

محل اقامت: هتل مهمانسرا سایر:

توضیحات مورد نیاز در صورت لزوم:

میزان تنخواه درخواستی: ریال به شماره حساب/ کارت مامور:

تایید مدیر عامل:

تایید بالاترین مقام مقام پروژه/سایت/ واحد سازمانی:

(جهت ماموریت خارجی و جایگاه های سازمانی تحت دستور مستقیم)

امضا:

نام خانوادگی و تاریخ:

با احترام؛ مطابق حکم ماموریت فوق، تهیه بلیط و محل اقامت مامور به شرح ذیل انجام شد:

نحوه ایاب و ذهاب:

مبدأ: مقصد:

هواپیما قطار اتوبوس خودرو شرکت

* تاریخ و ساعت رفت: نام ایرلاین/ شرکت

کلاس/ درجه/ نوع وسیله سفر:

* تاریخ و ساعت برگشت: نام ایرلاین/ شرکت

کلاس/ درجه/ نوع وسیله سفر:

پرداخت هزینه به ارزش ریال شماره حساب/ کارت (پیش فاکتور بلیط پیوست)

محل اقامت:

نام هتل ستاره هتل آپارتمان مهمانسرای شرکت سایر به مدت شب رزرو

نام محل اقامت: آدرس:

پرداخت هزینه به ارزش ریال به شماره حساب/ کارت (ووشر پیوست)

واحد محترم امور مالی؛ بدینوسیله خواهشمند است در خصوص پرداخت مبالغ فوق الذکر اقدامات لازم را مبذول فرمایند. بدیهی است اسناد مثبتة هزینه های انجام شده مطابق مستندات مربوطه متعاقباً تقدیم حضور خواهد شد.

تاریخ و تایید بالاترین مقام واحد منابع انسانی یا جانشین ایشان:

به منظور انجام به موقع اقدامات مالی مرتبط با ماموریت، لطفاً پس از بازگشت از ماموریت، " فرم گزارش ماموریت " را تکمیل و پس از تایید مدیریت مربوطه، نسخه اصل را بهمراه لاشه بلیط استفاده شده و اسناد مثبتة هزینه ها ظرف مدت تعیین شده در آیین نامه ماموریت، ارائه فرمایید.

شماره بازنگری: 01 تاریخ بازنگری: ۰۱/۰۵/۰۱ کد فرم: COFRE8001/02

توزیع نسخ: - کارمند: جهت اطلاع و انجام ماموریت - واحد منابع انسانی و پشتیبانی: جهت تکمیل و بایگانی - واحد مالی: جهت پرداخت هزینه های مربوطه