



فرم گزارش پایان ماموریت اداری

شماره سند: FM-HR-02/01

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست:

صفحه: ۱ از ۱

گزارش ماموریت به مدیریت یا مقام مسئول

مشخصات حکم ماموریت:

نام و نام خانوادگی مامور	کد پرسنلی	شماره حکم	تاریخ حکم
موضوع ماموریت	مدت ماموریت		
محل ماموریت			
شروع ماموریت	ساعت	روز	مورخ
خاتمه ماموریت	ساعت	روز	مورخ

خلاصه گزارش ماموریت و اقدامات صورت گرفته:

هزینه‌های صورت گرفته:

ردیف	نوع هزینه	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	ایاب و ذهاب: اتوبوس <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه شرکت <input type="checkbox"/> خودروی شخصی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		
۲	اسکان: اسکان نداشته ام <input type="checkbox"/> (داشتم <input type="checkbox"/> هتل <input type="checkbox"/> مهمانسرای شرکت <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>). به شرح فاکتور پیوست		
۳	هزینه خوراک: ندارم <input type="checkbox"/> (دارم <input type="checkbox"/> توسط شعبه <input type="checkbox"/> از محل تنخواه <input type="checkbox"/> شخصی <input type="checkbox"/>). به شرح فاکتور پیوست		
۴	هزینه تردد درون شهری		
۵	جمع کل هزینه ها		

ضمناً مبلغ ریال تنخواه ماموریت توسط به اینجانب پرداخت شده است

نام و نام خانوادگی:

امضاء

تأیید مدیریت یا مقام مسئول

مدیر محترم توسعه منابع

با سلام

ضمن تایید مراتب فوق خواهشمند است مقرر فرمایید نسبت به محاسبه و پرداخت فوق العاده ماموریت به مدت روز و هزینه های ماموریت اقدام مقتضی صورت پذیرد.

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ و امضاء: