

کد سند: HR7-F-PersianMR-7303

شماره بازنگری: ۰۰

تاریخ تنظیم: ۲۴ خرداد ۱۴۰۲

فرم درخواست مأموریت



این قسمت توسط کارمند تکمیل می‌گردد.

مدیریت محترم واحد منابع انسانی
با سلام و احترام

با توجه به اینکه در نظر است اینجانب شاغل در پست سازمانی
از تاریخ / / لغایت / / به مدت روز به منظور به مقصد
عزیمت نمایم، لذا خواهشمند است در صورت تأیید، موافقت خود را نسبت به صدور حکم مأموریت اینجانب اعلام نمائید.

نام و نام خانوادگی درخواست کننده:

تاریخ و امضا:

این قسمت توسط مدیر منابع انسانی تکمیل می‌گردد.

احتراماً با درخواست مأموریت نامبرده موافقت نمی‌شود. با شرایط زیر موافقت می‌شود.

- نوع حمل و نقل:
- محل اسکان:

نام و نام خانوادگی مدیر منابع انسانی:

تاریخ و امضا: