**التاريخ : / /**

**السيد/ة: المحترم/ة**

**الموضوع : تكليف بمهمة عمل رسمية (للفرع)**

**بعد التحية،**

**تقرر تكليفكم للقيام بالمهمة التالية:...............................................................................................**

**الجهة المطلوب التوجه إليها:.....................................................................................................**

**ضمن مشروع (في حال ان المهمة ضمن مشروع): ...............................................................................**

**مكان المهمة:**

**داخل فلسطين:.............................................. خارج فلسطين:............................................**

**تاريخ المهمة: من:............................................ وحتى:.......................................................**

**تغطية المواصلات**

* **داخل فلسطين:**

**استخدام سيارة الجامعة استخدام سيارة خاصة طلب سيارة أجرة خاصة مواصلات عامة**

* **خارج فلسطين: الصرف حسب تعليمات السفر.**
* **داخل/ خارج فلسطين ضمن مشروع: الصرف حسب موازنة المشروع.**

**اسم وتوقيع المسؤول المباشر:...............................................................................................**

**قرار السيد مدير الفرع او من ينوب عنه:**

**مع الموافقة**

**مع عدم الموافقة للأسباب التالية:**

**.....................................................................................................................................................................................................................................................................**

**التوقيع: التاريخ: / /**

**(لاستخدام مساعد مدير الفرع للشؤون الإدارية والمالية)**

**......................................................................................................................................................................................................................................................................**

**التوقيع: التاريخ: / /**

* **الأصل في الموارد البشرية**
* **نسخة الموظف**
* **نسخة قسم الحركة**