

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:

التاريخ: / /

التوقيع:

(للاستخدام مساعد مدير الفرع للشؤون الإدارية والمالية)

التاريخ: / /

التوقيع:

- الأصل في الموارد البشرية

- نسخة الموظف

- نسخة قسم الحركة