التاريخ : / /

السيد/ة: المحترم/ة

الموضوع : تكليف بمهمة عمل رسمية

بعد التحية،

تقرر تكليفكم للقيام بالمهمة التالية:.....

الجهة المطلوب التوجه إليها:.....

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

مكان المهمة:..... طبيعة المهمة : ☐ مستضافة ☐ غير مستضافة

☐ داخل فلسطين:.....

☐ خارج فلسطين: * فئة الموظف (حسب تعليمات السفر):

* البلد: ..... * تصنيف البلد: .....

تاريخ المهمة: من:..... وحتى:.....

اسم وتوقيع المسؤول المباشر:.....

قرار السيد رئيس الجامعة او من ينوب عنه:

☐ مع الموافقة

☐ مع عدم الموافقة للأسباب التالية:

.....

.....

التوقيع: التاريخ: / /

(لاستخدام نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية)

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.

التوقيع: التاريخ: / /

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