



جامعة فلسطين التقنية - خضوري/ الفرع.....
إجراء المهام الرسمية

التاريخ : / /

السيدة/ة:

المحترم/ة

الموضوع : تكليف بمهمة عمل رسمية (الفرع)

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:.....
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)

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.

التاريخ: / /

التوقيع:

- الأصل في قسم شؤون الموظفين

- نسخة الموظف

- نسخة قسم الخدمات