|  |
| --- |
| **برگ ماموريت اداري كمتر از يك روز** **(در طول ساعت اداري)****فرم ع-120(3-80)ت 1 سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور** |
| **1- وزارت/مؤسسه: دانشگاه تربيت مدرس** | **2- واحد سازماني: دانشكده مهندسی صنايع وسيستم ها** |
| **3- نام و نام خانوادگي مأمور:**  |  |
| **4- موضوع مأموريت:**  | **5- محل مأموريت:**  |
| **6- تاريخ استفاده:**  | **7- مدت استفاده: ساعت** |
| **8- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:**  |
| **9- نام و نام خانوادگي مقام مسئول واحد:** **عنوان پست واحد سازماني:**  **تاريخ: امضاء:** |
| **توجه:** 1. **استفاده كننده موظف است حداكثر 254 ساعت بعد از انجام ماموريت برگه خود را به متصدي حضور و غياب واقع در محل كارت زني تحويل نمايد در غيراينصورت ترتيب اثر داده نخواهد شد.**
2. **اين برگه زماني اعتبار دارد كه هنگام مراجعت از مأموريت مهر ورود به دانشگاه توسط متصدي حضور و غياب ممهور گردد.**
 |