

**دانشگاه علوم پزشکی**  
**برگ مأموریت اداری**  
**خودروهای استیجاری**



۱- واحد درخواست کننده: .....	۲- تاریخ درخواست: .....
۳- نام و نام خانوادگی راننده: .....	
نوع خودرو: ..... شماره انتظامی: .....	
۴- سرنشین: خانم/ها / آقایان: .....	
۵- محل مأموریت: .....  مبدأ: ..... مقصد: ..... (رفت و برگشت)	۶- مدت مأموریت درخواست شده به روز: .....  .....
۷- تاریخ مأموریت: از تاریخ ..... لغایت: .....  ساعت شروع: ..... ساعت پایان: .....	
۸- نام و نام خانوادگی مسئول نقلیه	۹- نام و نام خانوادگی معاون اجرایی - رئیس امور عمومی
امضا	امضا

۱۰- کیلومتر طی شده از مبدأ تا مقصد رفت و برگشت..... کیلومتر  
شماره کیلومتر (زمان شروع)..... شماره کیلومتر پایان:.....

۱۱- اضافه کار قبل از وقت اداری- بعد از وقت اداری  
قبل از وقت (از ساعت..... الی.....) بعد از وقت (از ساعت..... الی.....)

۱۲- تأیید سرنشین: بدین وسیله تأیید می شود ردیف های ۷-۱۰ و ۱۱ درخواست مأموریت توسط  
اینجانب تکمیل و مراتب مورد تأیید می باشد.  
نام و نام خانوادگی: امضا:

۱۳- گزارش مختصر مأموریت توسط راننده:

۱۴- تأیید مسئول نقلیه:

۱۵- تأیید امور عمومی یا معاونت اجرایی: