**بسمه تعالي**

**حكم ماموريت موقت ماموران اعزامي دانشگاه آزاد اسلامي به خارج از كشور**

|  |
| --- |
| **نام و نام خانوادگي:**  **عنوان پست سازماني:**  **محل خدمت:**  **محل ماموريت :**  **تاريخ ماموريت:**  **از تاريخ: لغایت**  **مدت ماموريت: روز**  **شرح ماموريت:**  **شماره و تاریخ صورتجلسه شورای سفرهای خارج از کشور: شماره تاریخ**  **محل امضاء :** |
| **هزينه هاي جانبي ماموريت:**  **\* آيا از امكانات هتل و غذا در محل ماموريت استفاده مي شود؟ بلي خير**  **\*نوع وسيله رفت و برگشت:**  **\* آيا از هزينه و امكانات دانشگاه جهت رفت و آمد در محل ماموريت استفاده مي شود؟**  **عنوان پست سازماني مدیر مربوطه:**  **نام و نام خانوادگي امضاء و تاييد مدير مربوطه** |
| **مبلغ حق ماموريت روزانه:**  **جمع كل فوق العاده ماموريت:**  **مدیرکل سرمایه انسانی و مهندسی ساختار: دکتر عباس آقایی امضاء** |
| **معاون بین الملل و امور دانشجویان غیر ایرانی: دکتر محمود محمدی**  **امضاء** |
| **معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه: دکتر داریوش جاوید امضاء** |
| **تصویب کننده:**  **دکتر محمدمهدی طهرانچی**  **رئیس دانشگاه آزاد اسلامی** |

**بسمه تعالي**

**حكم ماموريت موقت ماموران اعزامي دانشگاه آزاد اسلامي به خارج از كشور**

|  |
| --- |
| **نام و نام خانوادگي:**  **عنوان پست سازماني:**  **محل خدمت:**  **محل ماموريت :**  **تاريخ ماموريت:**  **از تاريخ: لغایت**  **مدت ماموريت: روز**  **شرح ماموريت:**  **شماره و تاریخ صورتجلسه شورای سفرهای خارج از کشور: شماره تاریخ**  **محل امضاء :** |
| **هزينه هاي جانبي ماموريت:**  **\* آيا از امكانات هتل و غذا در محل ماموريت استفاده مي شود؟ بلي خير**  **\*نوع وسيله رفت و برگشت:**  **\* آيا از هزينه و امكانات دانشگاه جهت رفت و آمد در محل ماموريت استفاده مي شود؟**  **عنوان پست سازماني مدیر مربوطه:**  **نام و نام خانوادگي امضاء و تاييد مدير مربوطه** |
| **مبلغ حق ماموريت روزانه:**  **جمع كل فوق العاده ماموريت:**  **مدیرکل سرمایه انسانی و مهندسی ساختار: دکتر عباس آقایی امضاء** |
| **معاون بین الملل و امور دانشجویان غیر ایرانی: دکتر محمود محمدی**  **امضاء** |
| **معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه: دکتر داریوش جاوید امضاء** |
| **تصویب کننده:**  **دکتر محمدمهدی طهرانچی**  **رئیس دانشگاه آزاد اسلامی** |

**رونوشت:**

* **جناب آقای مهندس علمشاهی، رییس محترم مرکز اداری، مالی و پشتیبانی سازمان مرکزی دانشگاه جهت استحضار و صدور دستور اقدام مقتضی**
* **جناب آقای دکتر گیوکی، مدیرکل محترم امور مالی، صندوق رفاه و تسهیلات اعتباری دانشگاه جهت استحضار و صدوردستور اقدام مقتضی**
* **جناب آقای دکتر آقایی، مدیرکل محترم امور اداری و منابع انسانی دانشگاه جهت استحضار و صدور دستور اقدام مقتضی**

**بسمه تعالي**

**حكم ماموريت موقت ماموران اعزامي دانشگاه آزاد اسلامي به خارج از كشور**

|  |
| --- |
| **نام و نام خانوادگي:**  **عنوان پست سازماني:**  **محل خدمت:**  **محل ماموريت :**  **تاريخ ماموريت:**  **از تاريخ: لغایت**  **مدت ماموريت: روز**  **شرح ماموريت:**  **شماره و تاریخ صورتجلسه شورای سفرهای خارج از کشور: شماره تاریخ**  **محل امضاء :** |
| **هزينه هاي جانبي ماموريت:**  **\* آيا از امكانات هتل و غذا در محل ماموريت استفاده مي شود؟ بلي خير**  **\*نوع وسيله رفت و برگشت:**  **\* آيا از هزينه و امكانات دانشگاه جهت رفت و آمد در محل ماموريت استفاده مي شود؟**  **عنوان پست سازماني مدیر مربوطه:**  **نام و نام خانوادگي امضاء و تاييد مدير مربوطه** |
| **مبلغ حق ماموريت روزانه:**  **جمع كل فوق العاده ماموريت:**  **مدیرکل سرمایه انسانی و مهندسی ساختار: دکتر عباس آقایی امضاء** |
| **معاون بین الملل و امور دانشجویان غیر ایرانی: دکتر محمود محمدی**  **امضاء** |
| **معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه: دکتر داریوش جاوید امضاء** |
| **تصویب کننده:**  **دکتر محمدمهدی طهرانچی**  **رئیس دانشگاه آزاد اسلامی** |

**رونوشت:**

* **جناب آقای مهندس علمشاهی، رییس محترم مرکز اداری، مالی و پشتیبانی سازمان مرکزی دانشگاه جهت استحضار و صدور دستور اقدام مقتضی**
* **جناب آقای دکتر گیوکی، مدیرکل محترم امور مالی، صندوق رفاه و تسهیلات اعتباری دانشگاه جهت استحضار و صدوردستور اقدام مقتضی**
* **جناب آقای دکتر آقایی، مدیرکل محترم امور اداری و منابع انسانی دانشگاه جهت استحضار و صدور دستور اقدام مقتضی**

**بسمه تعالي**

**حكم ماموريت موقت ماموران اعزامي دانشگاه آزاد اسلامي به خارج از كشور**

|  |
| --- |
| **نام و نام خانوادگي:**  **عنوان پست سازماني:**  **محل خدمت:**  **محل ماموريت :**  **تاريخ ماموريت:**  **از تاريخ: لغایت**  **مدت ماموريت: روز**  **شرح ماموريت:**  **شماره و تاریخ صورتجلسه شورای سفرهای خارج از کشور: شماره تاریخ**  **محل امضاء :** |
| **هزينه هاي جانبي ماموريت:**  **\* آيا از امكانات هتل و غذا در محل ماموريت استفاده مي شود؟ بلي خير**  **\*نوع وسيله رفت و برگشت:**  **\* آيا از هزينه و امكانات دانشگاه جهت رفت و آمد در محل ماموريت استفاده مي شود؟**  **عنوان پست سازماني مدیر مربوطه:**  **نام و نام خانوادگي امضاء و تاييد مدير مربوطه** |
| **مبلغ حق ماموريت روزانه:**  **جمع كل فوق العاده ماموريت:**  **مدیرکل سرمایه انسانی و مهندسی ساختار: دکتر عباس آقایی امضاء** |
| **معاون بین الملل و امور دانشجویان غیر ایرانی: دکتر محمود محمدی**  **امضاء** |
| **معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه: دکتر داریوش جاوید امضاء** |
| **تصویب کننده:**  **دکتر محمدمهدی طهرانچی**  **رئیس دانشگاه آزاد اسلامی** |

**رونوشت:**

* **جناب آقای مهندس علمشاهی، رییس محترم مرکز اداری، مالی و پشتیبانی سازمان مرکزی دانشگاه جهت استحضار و صدور دستور اقدام مقتضی**
* **جناب آقای دکتر گیوکی، مدیرکل محترم امور مالی، صندوق رفاه و تسهیلات اعتباری دانشگاه جهت استحضار و صدوردستور اقدام مقتضی**
* **جناب آقای دکتر آقایی، مدیرکل محترم امور اداری و منابع انسانی دانشگاه جهت استحضار و صدور دستور اقدام مقتضی**