



فرم شماره ۶

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مکاتبه با رییس دفتر همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

باسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

مدیر محترم دفتر همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام،

نظر به اینکه خانم/آقای دکتر عضو هیأت علمی دانشگاه الزهرا (س) جهت شرکت در همایش با ارائه مقاله از تاریخ تا تاریخ عازم دانشگاه/ مؤسسه / سازمان در شهر..... کشور می باشند ، خواهشمند است دستور فرمائید در خصوص صدور روادید نامبرده از تاریخ (تاریخ صدور روادید به شمسی) با توجه به اطلاعات و مستندات زیر اقدام لازم به عمل آید.

الف- مدارک پیوست :

دعوت نامه پذیرش مقاله خلاصه مقاله

ب- وضعیت هزینه شرکت در سمینار:

به عهده دانشگاه به عهده میزبان به عهده متقاضی

ج- نحوه شرکت در کنفرانس

ارائه مقاله ارائه پوستر سخنرانی

رئیس دانشگاه الزهرا (س)

امضاء



شماره:

تاریخ:

پیوست:

فرم شماره ۵

گواهی اشتغال به کار

باسمه تعالی

بدینوسیله گواهی می شود:

سرکار خانم/جناب آقای فرزند با شماره شناسنامه صادره از
به عنوان عضو هیات علمی رسمی/پیمانی به صورت تمام وقت/نیمه وقت/ ... اشتغال به خدمت دارند و آخرین حقوق و
مزایای ماهانه ایشان بر اساس آخرین حکم کارگزینی مبلغ ریال می باشد. این گواهی بنا به
درخواست کتبی مورخ نامبرده جهت ارائه به سفارت به منظور اخذ روادید صادر گردیده
است و متضمن هیچ گونه تعهدی برای این دانشگاه نمی باشد.

مدیر امور اداری دانشگاه الزهرا (س)

امضاء



فرم شماره ۴

تاریخ:

پیوست:

استعلامیه از حراست دانشگاه

جناب آقای / خانم.....

مدیر کل محترم حراست دانشگاه

با سلام و احترام

مقرر است آقای / خانم از تاریخ لغایت در همایش با عنوان
..... که توسط دانشگاه / مؤسسه / سازمان در
شهر کشور برگزار می گردد شرکت نماید ، خواهشمند است در این خصوص دستور
مقتضی را صادر فرمایید .

مدیر دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه

امضاء



شماره:

تاریخ:

پیوست:

فرم شماره ۴

استعلامیه از حراست دانشگاه

جناب آقای / خانم

مدیر کل محترم حراست دانشگاه

با سلام و احترام

مقرر است آقای / خانم از تاریخ لغایت به مأموریت اداری با
موضوع در دانشگاه / نمایشگاه / مؤسسه / سازمان واقع در شهر
..... کشور عزیمت نماید ، خواهشمند است در این خصوص دستور مقتضی را صادر فرمایید

مدیر امور اداری دانشگاه الزهرا (س)

امضاء



فرم شماره ۲

حکم مأموریت پژوهشی خارج از کشور اعضای هیأت علمی

- ۱- نام و نام خانوادگی:
- ۲- مرتبه علمی:
- ۸- دانشکده محل خدمت:
- ۹- نوع درخواست: صدور حکم تمدید حکم
- ۵- نوع مأموریت: انفرادی گروهی
- ۶- تاریخ درخواست: شماره درخواست:
- ۷- عنوان همایش:
- فارسی
- انگلیسی
- ۸- محل مأموریت: کشور شهر
- ۹- مدت مأموریت: روز
- ۱۰- تاریخ مأموریت: از لغایت
- ۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز
- ۱۲- مجوز تمدید مأموریت:
- ۱۳- توضیحات: هزینه های شرکت در همایش و فوق العاده مأموریت، پس از ارائه گزارش و ارسال اسناد مثبت به بر اساس شیوه نامه مربوطه از محل اعتبار قرارداد گزینت عضو هیأت علمی و یا بودجه معاونت پژوهشی قابل پرداخت می باشد. در صورت عدم شرکت در کنفرانس مراتب کتباً به دفتر معاونت پژوهشی و معاونت اداری و مالی اعلام گردد.

۱۴ - معاون اداری و مالی دانشگاه:

امضاء:

۱۵- شماره و تاریخ حکم:

عنوان نسخ: عضو هیأت علمی امور مالی امور اداری معاونت پژوهشی واحد مربوطه



شماره:

تاریخ:

پیوست:

فرم شماره ۳

تأیید انجام مأموریت

(این قسمت بعد از بازگشت از مأموریت تکمیل و امضاء می گردد.)

درخواست کتبی عضو هیأت علمی

۱- گزارش مأموریت حکم شماره مورخ

۲- هزینه های مأموریت:

(اصل مدارک مربوط به هزینه های مأموریت به پیوست ارائه گردد.)

✓ بلیط رفت و برگشت:

✓ عوارض خروج از کشور:

✓ حق ثبت نام:

✓ هتل:

✓ غذا و سایر هزینه ها:

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :

تاریخ و امضاء:

۳- نام و نام خانوادگی مدیر گروه تخصصی:

تاریخ و امضاء

۴- نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده:

تاریخ و امضاء

۵- عامل مالی محترم معاونت پژوهشی

با سلام، از محل اعتبار گرنت عضو هیأت علمی به هزینه منظور گردد از تنخواه در اختیار اقدام نمایید

معاون پژوهشی دانشگاه

تاریخ و امضاء

رونوشت: مدیریت محترم امور اداری دانشگاه برای اطلاع و درج در سوابق



شماره:

تاریخ:

پیوست:

فرم شماره ۷

برگه مأموریت اداری داخل کشور

۱- معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام،

با توجه به مستندات موجود در خصوص مأموریت اداری به نام آقای/ خانم به مدت روز از تاریخ // ۱۳ لغایت // ۱۳ به مقصد با عنوان

..... با وسیله خودرو دولتی اتوبوس

هواپیما قطار اقدام فرمایید.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

امضاء:

۲- مدیریت محترم امور اداری دانشگاه

با سلام، با توجه به درخواست رئیس واحد، با انجام مأموریت با مشخصات فوق موافقت می گردد.

معاون اداری و مالی دانشگاه

امضاء:

<p>مدیر محترم امور اداری با سلام و احترام</p> <p>بدین وسیله به استحضار می رساند پیرو نامه وسیله نقلیه دولتی با رانندگی آقای به شماره خودرور / بلیط قطار <input type="checkbox"/> بلیط هواپیما <input type="checkbox"/> بلیط اتوبوس <input type="checkbox"/> جهت تاریخ های فوق تهیه و تحویل گردید.</p> <p>رئیس اداره امور عمومی مورخ // ۱۳</p>	<p>رئیس محترم اداره امور عمومی</p> <p>با سلام لطفاً نسبت به تعیین وسیله نقلیه دولتی یا اخذ بلیط اقدام فرمائید.</p> <p>مدیر امور اداری تاریخ و امضا</p>
---	--

تأیید پرداخت حق مأموریت
(این قسمت بعد از بازگشت از مأموریت تکمیل و امضاء می گردد.)

۳- گزارش مختصر مأموریت:

.....
.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :
تاریخ و امضاء:

۴- معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام،

بدین وسیله به استحضار می رساند ، انجام مأموریت اداری خانم / آقای با شرح فوق از تاریخ تا تاریخ مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:
امضاء:

۵- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه

با سلام، در خصوص مأموریت اداری آقای / خانم

با پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه و سایر هزینه ها خانم / آقای از محل اعتبارات مربوط در صورت تطبیق با مقررات موافقت می گردد.

انجام این مأموریت بدون پرداخت فوق العاده مأموریت / سایر هزینه ها می باشد.

معاون اداری و مالی دانشگاه:
امضاء



شماره:
تاریخ:
پیوست:

فرم شماره ۸

فرم درخواست صدور حکم مأموریت اداری خارج از کشور

حالت ۱:

۱- ریاست محترم دانشگاه

با سلام و احترام

با توجه به مدارک پیوست خواهشمند است با انجام مأموریت اداری خارج از کشور به نام آقای/ خانم به مدت روز از تاریخ
/ / ۱۳ لغایت / / ۱۳ به مقصد کشور شهر جهت انجام مأموریت با عنوان
..... موافقت فرمایید.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

امضاء

۲- مدیریت محترم امور اداری دانشگاه

با سلام و احترام،

با توجه به موافقت هیأت رئیسه و ریاست محترم دانشگاه با انجام مأموریت آقای / خانم با مشخصات فوق موافقت می گردد ،
لطفاً نسبت به صدور حکم مأموریت اداری نامبرده اقدام نمایید.

معاون اداری و مالی دانشگاه

امضاء



فرم شماره ۹

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مکاتبه با هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان

هیأت محترم نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان

با سلام و احترام

با توجه به تایید مأموریت اداری عضو/اعضای این دانشگاه به شرح جدول ذیل از تاریخ لغایت
با موضوع به مقصد کشور شهر خواهشمند است جهت صدور مجوز لازم دستور مقتضی را صادر نمایید.

پرداخت کننده هزینه سفر:.....

توضیحات و دلایل توجیهی سفر:

.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	شماره شناسنامه و کد ملی	سمت	مسئولیت در هیأت	مقصد	مدت سفر

رئیس دانشگاه

امضاء



فرم شماره ۱۰

شماره:

تاریخ:

پیوست:

حکم مأموریت اداری اعضای هیأت علمی به خارج از کشور

۱- نام و نام خانوادگی:

۲- مرتبه علمی:

۳- دانشکده محل خدمت:

۴- نوع حکم: صدور حکم تمدید حکم

۵- نوع مأموریت: انفرادی گروهی

۶- تاریخ درخواست: شماره درخواست:

۷- موضوع مأموریت اداری:

۸- محل مأموریت: کشور شهر

۹- مدت مأموریت: روز

۱۰- تاریخ مأموریت: از تا

۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز

۱۲- رئیس دانشگاه / معاون اداری و مالی دانشگاه

تاریخ و امضاء:

عنوان نسخ:

عضو هیأت علمی امور مالی امور اداری معاونت پژوهشی واحد مربوطه دفتر همکاری های علمی بین المللی

تأیید پرداخت حق مأموریت

(این قسمت بعد از بازگشت از مأموریت تکمیل و امضاء می گردد.)

۱۳- گزارش مختصر مأموریت حکم شماره مورخ

.....
.....
.....
.....

هزینه های مأموریت: (اصل مدارک به پیوست می باشد)

- ✓ هتل
- ✓ غذا
- ✓ سایر هزینه ها

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :

تاریخ و امضاء:

۱۴- معاونت محترم اداری و مالی

با سلام و احترام،

بدین وسیله به استحضار می رساند ، انجام مأموریت اداری خانم / آقای با شرح فوق از تاریخ تا تاریخ مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

امضاء:

۱۵-مدیر محترم امور مالی دانشگاه

با سلام و احترام،

با پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور خانم / آقای و سایر هزینه های سفر نامبرده از محل اعتبارات مربوط با رعایت مقررات موافقت می گردد.

معاون اداری و مالی دانشگاه

امضاء: