



دانشگاه گیلان

معاونت محترم اداری و مالی

سلام علیکم؛

مستدعی است دستور فرمایید یک دستگاه خودرو سواری جهت انجام ماموریت به شرح زیر در اختیار این واحد قرار گیرد.

نام و نام خانوادگی
مسئول واحد

| | |
|---|---------------------------|
| ۱ | واحد درخواست کننده: |
| ۲ | نام و نام خانوادگی مامور: |
| ۳ | ساعت حرکت: |
| ۴ | موضوع ماموریت: |
| ۵ | محل مراجعه خودرو: |
| ۶ | مقصد: |
| ۷ | تاریخ رفت: |
| ۸ | تاریخ برگشت: |
| ۹ | مدت ماموریت |

تاریخ

مدیر اداری و پشتیبانی / سرپرست اداره پشتیبانی و رفاه
باسلام؛ لطفا اقدام مقتضی بعمل آید.

معاون اداری و مالی

مسئول محترم نقلیه

باسلام؛ مراتب جهت اقدام لازم اعلام می گردد.

مدیر اداری و پشتیبانی / سرپرست اداره پشتیبانی و رفاه

لطفا فرم مذکور جهت هماهنگی لازم به منظور آماده سازی خودرو و رعایت ضوابط ایمنی حداقل یک روز قبل به رؤیت معاون محترم اداری و مالی برسد.