



فرم ع ۱۲۰ (۱۱-۷۰) سازمان امور اداری استخدامی کشور دانشگاه فرهنگیان

## برگ ماموریت اداری کمتر از یک روز

جمهوری اسلامی ایران

۱- نام دستگاه : دانشگاه فرهنگیان		۲- واحد سازمانی: پردیس / مرکز آموزش عالی
مدیریت امور پردیسهای خراسان رضوی		
۳- نام و نام خانوادگی مامور: .....		
۴- موضوع ماموریت : .....		۵- محل ماموریت : .....
۶- تاریخ استفاده :	۷- مدت استفاده :	۸- زمان شروع و خاتمه :
..... / / ۱۳۹	..... ساعت	از ساعت ..... تا ساعت .....
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد:		
عنوان پست سازمانی :		
امضاء		تاریخ : .....
		..... / / ۱۳۹



فرم ع ۱۲۰ (۱۱-۷۰) سازمان امور اداری استخدامی کشور دانشگاه فرهنگیان

## برگ ماموریت اداری کمتر از یک روز

جمهوری اسلامی ایران

۱- نام دستگاه : دانشگاه فرهنگیان		۲- واحد سازمانی: پردیس / مرکز آموزش عالی
مدیریت امور پردیسهای خراسان رضوی		
۳- نام و نام خانوادگی مامور: .....		
۴- موضوع ماموریت: .....		۵- محل ماموریت: .....
۶- تاریخ استفاده: ۱۳۹ / /	۷- مدت استفاده: ساعت .....	۸- زمان شروع و خاتمه: از ساعت ..... تا ساعت .....
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد: .....		
عنوان پست سازمانی: .....		
امضاء		تاریخ: ۱۳۹ / /



فرم ع ۱۲۰ (۱۱-۷۰) سازمان امور اداری استخدامی کشور دانشگاه فرهنگیان

## برگ ماموریت اداری کمتر از یک روز

جمهوری اسلامی ایران

۱- نام دستگاه : دانشگاه فرهنگیان		۲- واحد سازمانی: پردیس / مرکز آموزش عالی
مدیریت امور پردیسهای خراسان رضوی		
۳- نام و نام خانوادگی مامور: .....		
۴- موضوع ماموریت: .....		۵- محل ماموریت: .....
۶- تاریخ استفاده: ۱۳۹ / /	۷- مدت استفاده: ساعت .....	۸- زمان شروع و خاتمه: از ساعت ..... تا ساعت .....
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد: .....		
عنوان پست سازمانی: .....		
تاریخ: ۱۳۹ / /		امضاء



فرم ع ۱۲۰ (۱۱-۷۰) سازمان امور اداری استخدامی کشور دانشگاه فرهنگیان

## برگ ماموریت اداری کمتر از یک روز

جمهوری اسلامی ایران

۱- نام دستگاه : دانشگاه فرهنگیان		۲- واحد سازمانی: پردیس / مرکز آموزش عالی
مدیریت امور پردیسهای خراسان رضوی		
۳- نام و نام خانوادگی مامور: .....		
۴- موضوع ماموریت: .....		۵- محل ماموریت: .....
۶- تاریخ استفاده: ۱۳۹ / /	۷- مدت استفاده: ساعت .....	۸- زمان شروع و خاتمه: از ساعت ..... تا ساعت .....
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد: .....		
عنوان پست سازمانی: .....		
تاریخ: ۱۳۹ / /		امضاء