



فرم درخواست **مأموریت** از سایر دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی به **دانشگاه بوعلی سینا**

(ماده ۱۴ - آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)

رئیس / معاون / مدیر محترم .....

با سلام و احترام؛

اینجانب ..... درخواست **مأموریت** از دانشگاه / اداره / سازمان / وزارت .....

را به مدت (ماه) ..... از تاریخ ..... به **دانشگاه بوعلی سینا** دارم. خواهشمند است نسبت به اجرای درخواست اینجانب، اقدامات

مقتضی صورت گیرد.

**\*مشخصات عضو\***

سابقه‌ی خدمت: ..... وضعیت استخدامی: .....

رشته‌ی تحصیلی: ..... مدرک تحصیلی: .....

**امضای متقاضی**

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد: .....

سمت: .....

**امضای بالاترین مقام مسئول واحد**

رئیس محترم اداره‌ی کارگزینی

با سلام و احترام؛

درخواست **آقا/خانم** ..... در جلسه‌ی مورخه‌ی ..... هیئت اجرایی منابع

انسانی دانشگاه مطرح و با درخواست **مأموریت** نامبرده به مدت ..... **سال** و ..... **ماه** از **تاریخ** .....

از دانشگاه / اداره / سازمان / وزارت ..... به **دانشگاه بوعلی سینا** با پرداخت حقوق و مزایا به صورت

یکی از گزینه‌های زیر، موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

- ۱- پرداخت حقوق و مزایای ۶ ماه اول از جانب دستگاه مبدأ و ۶ ماه دوم از جانب دستگاه مقصد ☐
- ۲- پرداخت حقوق و مزایا در طول مدت مأموریت از جانب دستگاه مبدأ ☐
- ۳- پرداخت حقوق و مزایا در طول مدت مأموریت از جانب دستگاه مقصد ☐

**امضای دبیر هیئت اجرایی منابع انسانی**