

اطلاعات سفر اداری / شخصی کارکنان به خارج از کشور

(۱) هویت فرد				
نام:		نام خانوادگی:		
Last Name:		نام پدر:		
Father's Name:		شماره شناسنامه:		
محل تولد:		تاریخ تولد:		محل صدور:
شماره گذرنامه:		شماره کارمندی:		شغل:
تابعیت:		وضعیت تأهل: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> سایر:		جنسیت: <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد

(۲) مشخصات سفر

هدف کلی از سفر:	مأموریت اداری □ شخصی □
-----------------	------------------------

کشورهای محل عزیمت

[illegible]

(۴) برنامه ملاقات‌ها و بازدیدها

[illegible]

(۵) ملاحظات: (توضیحات کامل در مورد سفر) *

نام ارگان تکمیل کننده فرم:	تاریخ تکمیل فرم:
----------------------------	------------------

*در قسمت ملاحظات، درجه اهمیت مأموریت و همچنین حساسیت شغلی فرد دقیقاً درج گردد.