

اطلاعات سفر اداری / شخصی کارکنان به خارج از کشور

(۱) هویت فرد

Name:		نام:	
Last Name:		نام خانوادگی:	
Father's Name:		نام پدر:	
محل تولد:	تاریخ تولد:	محل صدور:	شماره شناسنامه:
شماره گذرنامه:	شماره کارمندی:	شغل:	کد ملی:
تابعیت:	وضعیت تاهل: مجرد <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> تلفن همراه:		جنسیت: زن <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>

(۲) مشخصات سفر:

هدف کلی از سفر:	مأموریت اداری <input type="checkbox"/> شخصی <input type="checkbox"/>
-----------------	----------------------------------------------------------------------

(۳) کشورهای محل عزیمت:

کشور	شهر	تاریخ شروع	تاریخ پایان	علت سفر

(۴) برنامه ملاقات ها و بازدیدها:

شخص ملاقات شونده / محل بازدید	تابعیت	نام سازمان مربوطه	تاریخ ملاقات / بازدید	علت ملاقات / بازدید

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

--

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: _____ تاریخ تکمیل فرم: _____

امضاء:

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