



درخواست برگزاری سفرهای اساتید و کارکنان

تاریخ دریافت:
شماره مجوز:
تاریخ مجوز:

نام و نام خانوادگی مسئول (سرپرست) اردو: محل خدمت: نام، نام خانوادگی و کد ملی افراد اجرایی سفر:	کدملی: تلفن تماس: /	شماره پرسنلی: امضاء و تاریخ: /
بیمه نامه سفر: الف) نوع بیمه نامه: / ب) نام شرکت بیمه: / ج) شماره بیمه نامه:		
۱- نوع سفر: <input type="checkbox"/> زیارتی <input type="checkbox"/> سیاحتی، تفریحی <input type="checkbox"/> فرهنگی <input type="checkbox"/> علمی <input type="checkbox"/> سایر ۲- سفر ویژه: <input type="checkbox"/> اساتید <input type="checkbox"/> کارکنان <input type="checkbox"/> اساتید با خانواده <input type="checkbox"/> کارکنان با خانواده ۳- افراد شرکت کننده: <input type="checkbox"/> اعضای واحد درخواست کننده <input type="checkbox"/> اعضای سایر واحدهای دانشگاه ۴- زمان سفر:		
روز مورخ / / ساعت حرکت (:) تا روز مورخ / / ساعت برگشت (:) ۵- مقصد و مسیر حرکت سفر: مقصد مسیر : ۶- پیش بینی ظرفیت:		
الف) همکاران متقاضی تعداد نفر / ب) تعداد همراهان نفر / ج) تعداد کل مسافران نفر ۷- بودجه دریافتی از دانشگاه: ریال / ۸- کل هزینه سفر: ریال / ۹- مبلغ دریافتی از هر شرکت کننده: ریال		
۱۰- شیوه ثبت نام: <input type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> تلفنی <input type="checkbox"/> سایت <input type="checkbox"/> اتوماسیون <input type="checkbox"/> سایر ۱۱- مسئول و محل ثبت نام: جناب آقای/ سرکار خانم محل ثبت نام: زمان ثبت نام: لغایت شماره تماس مستقیم: شماره داخلی:		
۱۲- محل اسکان: <input type="checkbox"/> هتل <input type="checkbox"/> هتل آپارتمان <input type="checkbox"/> مجتمع رفاهی <input type="checkbox"/> حسینیه <input type="checkbox"/> خوابگاه <input type="checkbox"/> سایر نام محل اسکان: آدرس: شماره تماس:		
۱۳- وسیله نقلیه سفر: <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> مینی بوس <input type="checkbox"/> سایر تعداد وسایل نقلیه: توضیحات:		
۱۴- کارشناس همراه جهت حضور در تمام مدت سفر: ۱- جناب آقای/ سرکار خانم محل خدمت: شماره تماس: تاریخ و امضاء: ۲- جناب آقای/ سرکار خانم محل خدمت: شماره تماس: تاریخ و امضاء:		
۱۵- مشخصات مسئول واحد درخواست کننده: نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ: / / مهر و امضاء:		
۱۶- برنامه های اصلی و جانبی سفر: ۱- عنوان برنامه شرح برنامه ۲- عنوان برنامه شرح برنامه ۳- عنوان برنامه شرح برنامه		
۱۷- این تقاضا در کمیته سفرهای اساتید و کارکنان در تاریخ / / مورد بررسی قرار گرفت و با برگزاری سفر <input type="checkbox"/> موافقت <input type="checkbox"/> مخالفت گردید. بودجه تصویب شده سفر: شرایط تأیید: مدیر ارتباطات فرهنگی و اجتماعی (دبیر کمیته سفرهای اساتید و کارکنان): تاریخ و امضاء:		
۱۸- نام و امضاء نماینده ناظر کمیته سفرهای اساتید و کارکنان جهت حضور در تمام مدت سفر: نام و نام خانوادگی: شماره تماس: تاریخ و امضاء:		

بسمه تعالی

تعهدنامه مسئول و برگزارکننده سفرهای اساتید و کارکنان

- ۱- بعد از کسب مجوز از کمیته سفرهای اساتید و کارکنان، جهت برگزاری سفر اعلان عمومی از طریق هر نوع اطلاعیه صورت گیرد.
 - ۲- ناظر معرفی شده نماینده مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی بوده و مسئول سفر، موظف به ارائه گزارش و همکاری با ناظر، در صورت بروز مشکلات می باشد.
 - ۳- هنگام شروع سفر، خواستار رعایت کلیه مقررات جاری کشور و دانشگاه از جمله رعایت شئون اخلاقی و اسلامی از طرف شرکت کنندگان در سفر شوم و خود نیز تلاش نمایم تا زمینه بروز تخلفات به حداقل رسیده و در صورت بروز هر نوع تخلفی به نحوی مناسب از ادامه آن جلوگیری نموده و در موارد مهم به مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی گزارش نمایم.
 - ۴- با توجه به اینکه بودجه اختصاص یافته به سفر، منحصراً ویژه اساتید و کارکنان و اعضای درجه یک خانواده ایشان شامل همسر، فرزند، پدر و مادر می باشد، متعهد می شوم که از حضور افراد متفرقه بدون مجوز کمیته سفرهای اساتید و کارکنان جلوگیری به عمل بیاورم.
 - ۵- در صورت برگزار نشدن سفر مراتب را جهت هماهنگی های لازم و جلوگیری از ضرر و زیان به مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی اعلام نمایم.
 - ۶- جهت استفاده از وسائط نقلیه جاده ای از شرکت های حمل و نقل معتبر مورد تأیید دانشگاه که از بیمه های مربوط، ایمنی و حسن سابقه برخوردار است استفاده نمایم.
 - ۷- گزارش کامل سفر به همراه عکس جهت مستندسازی، اسناد مالی معتبر سفر، لیست اسامی کلیه شرکت کنندگان (متقاضی و همراهان) و نتیجه نظرسنجی از آنها را حداکثر تا ده روز پس از پایان سفر به مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی جهت تسویه حساب نهایی ارائه نمایم.
 - ۸- واحد برگزار کننده و مسئول سفر موظف است نهایت دقت را در اجرای موارد ایمنی از قبیل عدم وجود سر نشین اضافی در وسائل نقلیه، بهداشت غذا و خوراکی ها، همراه داشتن امکاناتی نظیر جعبه کمک های اولیه، وسایل اطفاء حریق و چراغ های روشنایی و نیز عدم اجازه شنا در مکان هایی که ناجیان غریق حضور ندارند و یا امکان هماهنگی با آنها وجود ندارد بنماید و همچنین کلیه شرکت کنندگان در سفر را بیمه نماید.
 - ۹- استفاده از آلات و ادوات موسیقی در طی برگزاری سفر ممنوع می باشد.
- فرم فوق توسط اینجانب به عنوان سرپرست برگزاری سفر به مقصد تکمیل و به منزله تأیید صحت مندرجات و آگاهی از مقررات و التزام به رعایت آن تلقی می شود.

امضاء

تاریخ: / /

نام و نام خانوادگی: