مدیر امور بین الملل دانشگاه

آقای / خانم دکتر ......................

با سلام و احترام،

این واحد در نظر دارد آقای/ خانم ............................. را از تاریخ ................... لغایت تاریخ ........................ جهت (در این قسمت موضوع ماموریت ذکر گردد.) ............................ به کشور (نام کشور مقصد ذکر گردد.) .......................... شهر (نام شهر مقصد ذکر گردد.) ........................... اعزام نماید. خواهشمند است هماهنگی های لازم را بعمل آورید. ضمنا (نام واحد پیشنهادی با توجه به راهنما ذکر گردد.) ..................................... جهت ابلاغ اعتبارات مربوطه اعلام می گردد. لازم بذکر است فرم های تکمیل شده درخواست و حراست به پیوست می باشند.

**نام و نام خانوادگی و امضا بالاترین مقام واحد اعزام کننده**

\* همکار محترم، با توجه به اینکه عبارات داخل پرانتز صرفا جهت راهنمایی شما می باشند، لطفا پس از تنظیم پیش نویس نامه، کلیه عبارات آبی در فرمت را حذف نموده سپس نامه امضا شده را به انضمام فایل الکترونیکی مستندات از طریق اتوماسیون به مدیریت امور بین الملل ارسال فرمائید.