План служебной командировки

1. Сроки служебной командировки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Место, организация, куда направляется работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цель служебной командировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работник (и), направляемый (ые) в служебную командировку:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Должность |
|  |  |

5. Содержание командировки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия, (вопросы) подлежащие выполнению (разрешению), разрешению при осуществлении командировки | Сроки | Ожидаемый результат |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С планом служебной командировки ознакомлен

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_