

WNIOSEK O DELEGOWANIE

Pracownik:

Dział:

Okres: od dnia do dnia:

Cel wyjazdu

Rodzaj wyjazdu	<input type="checkbox"/> krajowy <input type="checkbox"/> zagraniczny (zaznaczyć właściwe)
badania wykopaliskowe	PODAĆ MIEJSCE, INSTYTUCJĘ PRZYJMUJĄCĄ, KIEROWNIKA
konferencja	PODAĆ TYTUŁ SPOTKANIA, MIEJSCE, CZAS TRWANIA, ORGANIZATORÓW
wykład	PODAĆ MIEJSCE, DZIEŃ, INSTYTUCJĘ PRZYJMUJĄCĄ, TYTUŁ PREZENTACJI
kwerenda biblioteczna	PODAĆ MIEJSCE, EWENTUALNIE INSTYTUCJĘ DOCELOWĄ
obowiązki dydaktyczne	PODAĆ MIEJSCE, INSTYTUCJĘ PRZYJMUJĄCĄ
wyjazd służbowy inny	OPISAĆ, NP. SZKOLENIE

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA* (podać osobno dla każdej w/w pozycji)

Wpisowe	<input type="text"/>
Koszty podróży	<input type="text"/>
Koszty zakwaterowania	<input type="text"/>
Diety pobytowe	<input type="text"/>
Inne	<input type="text"/>

* Centrum z założenia finansuje tylko wpisowe i koszty podróży na konferencję.

ZASTĘPSTWO

W zakresie zadań administracyjnych i technicznych:

Osoba zastępująca:

Zadania do wykonania:

Na co zwrócić uwagę:

.....
(Data i podpis pracownika)

Zgoda bezpośredniego przełożonego

Zgoda Dyrektora

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)