

Wniosek w sprawie polecenia wyjazdu służbowego

Wnioskodawca

Imię i nazwisko:		Wydział:	
Stanowisko:			

Informacje o podróży służbowej

Cel podróży (szkolenie, konferencja, inny – jaki?):		
Nazwa i adres instytucji stanowiącej cel podróży:		
Termin podróży:	Dzień wyjazdu:	Dzień powrotu:
Rodzaj środka transportu (zaznaczyć właściwe)	☐ Samochód służbowy ☐ PKP ☐ PKS, BUS	
	☐ Samochód prywatny ☐ Inny:	

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis osoby uprawnionej do delegowania