

Кому: _____
(должность, наименование организации, ФИО руководителя)

От кого: _____
(должность, подразделение, ФИО работника)

Заявление

Прошу направить меня в командировку в г.

_____ (наименование организации: _____)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

с целью: _____

(Укажите конкретную цель: участие в переговорах, конференции, обучении, проверке объекта и т.д.)

Приложения: _____

(программа мероприятия, приглашение, предварительная смета расходов — при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка)