

الرقم :  
التاريخ : ٢٠١ / /

## الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية و المالية

الموضوع: تأمين وسيلة نقل

تحية طيبة وبعد،،،

ارجو التكرم بالموافقة و الإيعاز الى السادة في وحدة الخدمات المساندة /دائرة الخدمات العامة/ شعبة النقل لتأمين وسيلة نقل و حسب التالي :

سيارة صالون	بك اب	باص ١٠ راكب	حافلة (٢٢) راكب	حافلة (٥٠) راكب
-------------	-------	-------------	-----------------	-----------------

تاريخ الرحلة	اليوم	ساعة الانطلاق	ساعة العودة المتوقعة
--------------	-------	---------------	----------------------

صفة الرحلة	علمية	رسمية	ترفيهية	مدفوعة الاجر	غير ذلك
------------	-------	-------	---------	--------------	---------

اسباب الرحلة
.....
.....

اتجاه الرحلة
.....
.....

تعباً من قبل الجهة صاحبة العلاقة بالرحلة			
اسم منسق الرحلة مع شعبة النقل	رقم الهاتف	تاريخ الاتصال	اسم موظف شعبة النقل
اسم مشرف الرحلة	رقم الهاتف الارضي	رقم الهاتف الخليوي	
المرافقين في الرحلة			
.....			
.....			

تعباً من قبل الجهة صاحبة العلاقة بالرحلة			
كلية / مركز / وحدة / دائرة	رقم الهاتف	القسم	اسم الموظف
العميد -- مدير	رقم الهاتف	اليوم - التاريخ	التوقيع

المهندس مدير وحدة الخدمات المساندة	
موافق	غير موافق

الأستاذ الدكتور

نائب الرئيس للشؤون الإدارية و المالية

( )

- التنسيق المسبق مع شعبة النقل قبل موعد انطلاق الرحلة بـ (٨ ساعة) على الأقل و تسجيل اسم الشخص الذي تم التنسيق معه من شعبة النقل .
- يرسل الحجز قبل (٧٢ ساعة) و قبل الساعة (٢,٠٠ بعد الظهر) من الدوام الرسمي.
- في حالة أي تغيير في الحجز (اتجاه الرحلة او وقتها) يجب اشعار شعبة النقل بذلك و حسب الاصول.