

نموذج طلب وسيلة نقل

الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية والتحول الرقمي

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بالموافقة ومخاطبة السيد مدير دائرة الخدمات المساندة للإيعاز إلى شعبة النقل والحركة بتأمين وسيلة نقل وحسب التفاصيل التالية :

أولاً : الجهة الطالبة

ثانياً: اتجاه الرحلة	من	إلى
----------------------	----	-----

بموجب كتاب رقم / /

ثالثاً: المركبة المطلوبة	صالون	باص 10 ركاب	باص كوستر	حافلة 50 راكب	بكب أب	بك اب ديانا
--------------------------	-------	-------------	-----------	---------------	--------	-------------

رابعاً: صفة الرحلة	رسمي	مرفق كتاب الموافقة على الرحلة يبين أنها على نفقة الجامعة
--------------------	------	--

مشروع بحث مدفوع الأجر	العنوان:
رحلة علمية	العنوان :
ترفيهي مدفوع الأجر	العنوان :

خامساً: تفاصيل الرحلة	من يوم	من تاريخ	ساعة الانطلاق	ساعة العودة
	لغاية يوم	لغاية تاريخ	مكان الانطلاق	

مسؤول الرحلة : هاتف خلوي : () فرعي ()

المرافقين :

تم الاتصال والحجز المبدئي بدائرة الخدمات المساندة / شعبة النقل والحركة والتنسيق مع بتاريخ / /

وتبين أن المركبة المطلوبة ☐ متوفر ☐ غير متوفر

موافقة عميد الكلية / مدير مركز/وحدة/دائرة :
التوقيع ()

السيد مدير دائرة الخدمات المساندة

تحية طيبة وبعد ،،،

☐ موافق ☐ غير موافق

نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

والتحول الرقمي

(الاستاذ الدكتور زياد الحوامدة)

ملاحظات:

- 1- على الجهة الطالبة ومسؤول الرحلة مراعاة الظروف الجوية واتجاه الرحلة لضمان سلامة المرافقين .
- 2- التنسيق المسبق مع شعبة النقل قبل موعد انطلاق الرحلة بـ (48 ساعة) .
- 3- في حال تأجيل أو إلغاء الرحلة يرجى إشعار شعبة النقل بذلك قبل (24 ساعة) على الأقل على هاتف رقم (57).
- 4- يرسل الحجز قبل (48 ساعة) من موعد الانطلاق وقبل الساعة الثانية من الدوام الرسمي .
- 5- يمنع تغيير اتجاه الرحلة أو المرافقين إلا بعد إشعار شعبة النقل .
- 6- تتحمل الجهة الطالبة ومسؤول الرحلة سلامة المرافقين .