

نموذج طلب وسيلة نقل

الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية والتحول الرقمي

تحية طيبة وبعد،،

يرجى التكرم بالموافقة ومخاطبة السيد مدير دائرة الخدمات المساندة لإنجذاب شعبية النقل والحركة بتأمين وسيلة نقل وحسب التفاصيل التالية :

أولاً : الجهة الطالبة

--	--

ثانياً: اتجاه الرحلة من إلى

--	--

بموجب كتاب رقم / /

بك اب دياتا	بك أب	حافلة 50 راكب	باس كوسنر	باس 10 راكب	صالون
----------------	----------	------------------	--------------	----------------	-------

ثالثاً: المركبة المطلوبة

رابعاً: صفة الرحلة

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

ساعة العودة	ساعة الانطلاق	من تاريخ	من يوم
مكان الانطلاق		غاية تاريخ	غاية يوم

خامساً: تفاصيل الرحلة

مسؤول الرحلة : هاتف خلوي : () فرعى ()

المرافقين :
.....

تم الاتصال والجز المبئي بدائرة الخدمات المساندة / شعبية النقل والحركة والتنسيق مع بتاريخ / /
.....

وتبيّن أن المركبة المطلوبة متوفّر غير متوفّر

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

تحية طيبة وبعد،،

غير موافق

موافق

نائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية

والتحول الرقمي

(الأستاذ الدكتور زياد الحوامدة)

ملاحظات:

على الجهة الطالبة ومسؤول الرحلة مراعاة الظروف الجوية واتجاه الرحلة لضمان سلامة المرافقين.

-1

التنسيق المسبق مع شعبية النقل قبل موعد انطلاق الرحلة ب (48) ساعة.

-2

في حال تأخير أو إلغاء الرحلة يرجى إشعار شعبية النقل بذلك قبل (24) ساعة على الأقل على هاتف رقم (57).

-3

يرسل المجز قبل (48) ساعة من موعد الانطلاق وقبل الساعة الثانية من الدوام الرسمي.

-4

يمنع تغيير اتجاه الرحلة أو المرافقين إلا بعد إشعار شعبية النقل.

-5

تتحمل الجهة الطالبة ومسؤول الرحلة سلامة المرافقين.

-6