

الرقم : / /  
التاريخ : / /

## نموذج طلب وسيلة نقل

### الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد ،،،

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

سيارة	حافلة	بك اب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (10) راكب <input type="checkbox"/> (22) راكب <input type="checkbox"/> (50) راكب	<input type="checkbox"/>

اتجاه الرحلة	اليوم	التاريخ	الساعة	تاريخ العوده	وقت العوده المتوقعة
					الساعة:.....

صفة الرحلة	رسمية	ترفيهية	مشروع بحث	غير ذلك
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اسم موظف شعبة النقل والحركة الذي تم التنسيق معه :-----رقم الهاتف-----تاريخ الاتصال / /

مشرف الرحلة :  
تلفون :  
المرافقين :-

تم الاتصال بدائرة الخدمات / شعبة النقل والحركة وتبين أن المركبه المطلوبة :\_

متوفر متوفره  غير متوفره

موافقة عميد كلية / مدير مركز / وحدة / دائرة ----- التوقيع ( التاريخ / / )

السيد مدير دائرة الخدمات المساندة  
تحية طيبة وبعد ،،،،

موافق  غير موافق

نائب الرئيس للشؤون الإدارية

( الأستاذ الدكتور زياد الحوامدة )

#### ملاحظات

- التنسيق المسبق مع شعبة النقل قبل موعد انطلاق الرحلة بـ ( 48 ساعة )
- في حال تأجيل او الغاء الرحله يرجى اشعار شعبة النقل بذلك قبل ( 24 ) ساعة على الأقل على هاتف رقم ( 57 )
- يرسل الحجز قبل 48 ساعة من موعد الانطلاق وقبل الساعة الثانيه من الدوام الرسمي..
- يمنع تغيير اتجاه الرحله او المرافقين إلا بعد اشعار شعبة النقل.
- التوقيع على أمر الحركة وكتابة الاسم من قبل مشرف الرحله.