

نموذج طلب حركة مركبة – لمهمة رسمية

الرقم الوظيفي:	اسم صاحب الطلب:
القسم:	الكلية / الدائرة:
الهاتف:	الصفة الوظيفية:

• وصف المهمة الرسمية مع إعطاء التفاصيل الكاملة للرحلة:

عدد المقاعد:	عدد المركبات:	مبيت/يوم:
خط سير الرحلة من:	الى:	
موعد تحرك المركبة من الساعة:	التاريخ:	
موعد عودة المركبة الساعة:	التاريخ:	
أسماء المرافقين:	توقيع مقدم الطلب:	توقيع العميد/مدير الدائرة:
الملاحظات:		

خاص بعمل دائرة الخدمات العامة:

اسم السائقين:	توقيع مدير الخدمات العامة:
تخصيص المركبات / رقم:	توقيع رئيس الشعبة:
العدد الفعلي للمقاعد:	التاريخ:
	التاريخ:

- يرسل الطلب قبل 48 ساعة من موعد الرحلة وقبل الساعة الثانية ظهراً من أيام الدوام الرسمي.
- يمنع تغيير اتجاه الرحلة الا بعد اشعار شعبة الحركة بذلك.
- في حال تأجيل الرحلة يرجى ابلاغ شعبة الحركة بذلك.