

طلب أمر اركاب

السادة شركة المتطور للاستشارات الهندسية ممثلة بالسيد/ مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية
المحترمين
تحية طيبة و بعد.....
أرجو الموافقة على اصدار أمر اركاب : (●) طيران (●) بالقطار (●) بالباص (●) أخرى
(يوضح).....
الكلفة محملة على حساب / الدفع : (1) الشركة (2) الموظف (3) الشركة والموظف (4) أخرى
(يوضح).....
مركز التكلفة / اسم المشروع :

م	اسم المسافر	التكلفة		خط السير		الدرجة
		الشركة	الموظف	من	إلى	
1		☐	☐			
2		☐	☐			
3		☐	☐			
4		☐	☐			
5		☐	☐			

أسباب السفر: ☐ إجازة سنوية ☐ مهمة عمل ☐ نقل وظيفي ☐ أخرى (يرجى التوضيح)
في حال الحجوزات تذاكر لأجازة سنوية نرجو تحديد الحالة الاجتماعية وفق العقد / Marital status:
☐ متزوج Married / ☐ أعزب Single

ملاحظة: يوضع علامة ☒ لتوضيح كلفة طلب أمر الاركاب التامين على حساب الشركة أو الموظف.
تنويه: تتحمل الشركة تكاليف حجوزات للإفراد التابعين وفق ما نص عليه عقد العمل مع الموظف أو وفق ما نص عليه نظام العمل فقط.

- في حال الحجوزات لمهمة عمل يرفق الموافقة المعتمدة من الرئيس التنفيذي/تكليف , انتداب , زيارات دورية للمشاريع , غيرها.
- في حال الحجوزات للإجازة السنوية : يقدم الطلب بعد اعتماد الإجازة وترفق كامل المعاملة وصور الجوازات للأفراد المرافقين
- في حال الحجوزات الداخلية : يقدم الطلب و ترفق معه صورة الإقامة.

مقدم الطلب / اسم الموظف : التوقيع التاريخ : ____/____/____
مدير المشروع / الإدارة - المباشر: التوقيع التاريخ : ____/____/____

مراجعة مسؤول الشؤون الإدارية :
ملاحظات أثناء التنفيذ :
التوقيع :

مراجعة مدير الموارد البشرية :
توجيهات للتنفيذ :
التوقيع :



AdEC
شركة المتطور للإستشارات الهندسية
Advanced Company For Engineering Consultancy

نظام الإدارة المتكامل IMS إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية