

طلب أمر الراكب

نموذج

سلمه الله

سعادة المشرف العام على إدارة البعثات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم لكم أنا المعيد(ة) / المحاضر(ة): من كلية:

بطلب صرف أمر الراكب لي، للبدء في إجراءات إصدار تذاكر السفر.

علمًا أن خط سير الرحلة هو (جدة -

في حال وجود مرافقين يرجى تسجيل معلوماتهم أدناه، مع توضيح صلة القرابة:

١ -

٢ -

٣ -

٤ -

٥ -

وتقبلوا تحياتي،

● ملاحظة: يجب التوجه لمكتب الطيار بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين: للحصول على خط سير الرحلة قبل مراجعتنا.

اسم موظف الإدارة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

سلمه الله

سعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تقدم إلينا المذكور/ة أعلاه بطلب صرف أمر اركاب. عليه، فإنه لا مانع لدى الإدارة من تنفيذ طلبه، وأي مرافقين وردت أسماءهم. ونأمل من سعادتكم التكرم بالتوجيه لإكمال اللازم، شاكراً حسن رعايتكم للمبتعثين.

المشرف العام على إدارة البعثات

د. باسم بن محمد أنس مخدوم

الرقم: التاريخ: / / ١٤ هـ المشفوعات:

ص. ب: ٧١٥ - مكة المكرمة - هاتف ٥٥٠١٠٠٠ تحويلة ٦٧١٧ - هاتف / فاكس: ٥٥٦٢٥١٥

P.O.Box 715, Makkah, Saudi Arabia. Tel/ Fax: 966-12-556515, email: scholar@uqu.edu.sa