|  |  |
| --- | --- |
| **نموذج** | **طلب أمر الاركاب** |

**سعادة المشرف العام على إدارة البعثات سلمه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

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

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

علمًا أن خط سير الرحلة هو (جـــــدة - ..................................................................................................................................................................................................)

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

1. ...........................................................................................................................................................................................................................................................
2. ...........................................................................................................................................................................................................................................................
3. ...........................................................................................................................................................................................................................................................
4. ...........................................................................................................................................................................................................................................................
5. ...........................................................................................................................................................................................................................................................

**وتقبلوا تحياتي،**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم موظف الإدارة:** .................................................................. | **مقدم الطلب :** | ....................................................................... |
| **التوقيــــــــــــــع:** .................................................................. | **التوقيع :** | ....................................................................... |
| **التاريــــــــــــــخ:** .............. / ........... / 14 هـ | **التاريخ :** | .............. / ........... / 14 هـ |

**سعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين سلمه الله**

 **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 أسماؤهم. ونأمل من سعادتكم التكرم بالتوجيه لإكمال اللازم، شاكرًا حسن رعايتكم للمبتعثين.

 **المشرف العام على إدارة البعثات**

 **د. سعود بن حمود جابر الحارثي**