

رحلة عمل  
Business Trip

Date: تاريخ الطلب:

EMPLOYEE NO.	الرقم الوظيفي	NAME	الاسم
POSITION	الوظيفة	DEPT	الإدارة
COUNTRY/DESTINATION	الدولة/الوجهة	PHONE NO.	رقم الجوال

Travel Information Details معلومات السفر

Purpose of trip: الغرض من الرحلة:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Amount / المبلغ /

التاريخ: توقيع مقدم الطلب:

التاريخ: توقيع مدير القسم:

For HR Department Use	Human Resources Approval   اعتماد الموارد البشرية			الاستخدام الإداري للموارد البشرية
	Signature   التوقيع	Position   الوظيفة	Name   الاسم	