**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليـــــم**

**جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة للموارد البشرية**

**( قسم السفر و العلاقات الحكومية )**

**استمارة أمر إركاب لسفر متعاقد غير سعودي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **رقم المنسوب** |  |
| **الوظيفة** |  | **رقم الإقامة** |  |
| **جهة العمل** |  | **القسم** |  |

سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية:

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته : -**

* أرغب التكرم بصرف:  تذاكر سفر (أوامر إركاب) :  تعويض (بدل تذاكر) : -

خط السير

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ذهابا وإيابا .  ذهابا .

– بيان المرافقين : -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم حسب جواز السفر** | **صلة القرابة** | **تاريخ الميلاد** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

1– لا تستحق عائلة المتعاقد تذاكر نهاية العام إلا بعد الإقامة.

2 – في حالة التعويض عن قيمة التذاكر المستحقة يتم خصم 50 % حسب اللائحة .

3 - في حالة ( ) زوج . ( ) زوجة المتعاقد (يعمل / تعمل) بالجامعة أو جهة أخرى نأمل توضيح الأتي :

الأسم : - .............................................................. جهة العمل الحالية : - .........................................................................

4 – لا يجوز التعويض عن التذاكر المستخدم جزء منها .

5 – يرجا في حالة زواج المتعاقدة من زوج سعودي توضيح ذلك (  ) نعم ، (  ) لا .

**صاحب الطلب**

**الاسم : -**

**التوقيع : -**

**\* مــــــــلاحـــــــــظـــــــــــــة**

**1- يرفق صورة كاملة من الإقامات للمتعاقد ومرافقيه سارية المفعول**

**2 - لا يتم التعديل على الاستمارة بعد تسليمها لقسم السفر .**