

# BUSINESS TRIP FORM نموذج رحلة عمل

## TO BE COMPLETED BY EMPLOYEE يعبأ من قبل الموظف

Employee Number اسم الموظف	Employee Name اسم الموظف	Grade الدرجة
Department الإدارة	Staff Acc# رقم حساب الموظف	Telephone# رقم الهاتف

**Reason for Travel** سبب السفر

Subject:  Business عمل  Training تدريب

**Accommodation** الإقامة

Per diem Allowance بدل إعاشة يومي  Hotel Arrangement حجز في فندق

From Date \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_ من تاريخ \_\_\_\_\_

Hotel Name \_\_\_\_\_ اسم الفندق City \_\_\_\_\_ المدينة Tel # \_\_\_\_\_ هاتف

**Visas Required** التأشيرة المطلوبة

تأشيرة خروج وعودة Exit and Reentry  الدولة Foreign Country \_\_\_\_\_

**Travel Basis** طريقة السفر

**Itinerary** جدول الرحلة

From من المدينة	To إلى المدينة	Date التاريخ	Flight # رقم الرحلة	Dep. Time وقت المغادرة

Employee Signature توقيع الموظف	Recommended By (Name & Signature) التوصية (الاسم والتوقيع)	Approved By (Name & Signature) الموافقة (الاسم والتوقيع)	Date التاريخ
------------------------------------	--	--	-----------------

## FOR HUMAN RESOURCE DEPARTMENT USE لاستعمال إدارة الموارد البشرية

Date Claim Received تاريخ استلام المطالبة	Class of Air ticket Eligible درجة التذكرة المستحقة	Per diem Allowance Payable بدل الإعاشة اليومي المطلوب	Advance Payable السلفة المطلوبة
Other Amount Payable المبالغ الأخرى المطلوبة	Net Amount Payable صافي المبلغ المطلوب	Credit Account No. رقم الحساب المطلوب قيد القيمة عليه	Credit Account No. رقم الحساب المطلوب فيه قيد القيمة
Remarks ملاحظات	Processed by: (Name & Sig.) نفذ المعاملة (الاسم والتوقيع)	Approved: تعمد	