

السيدة/ _____ المحترم

الموضوع: تقرير عن مهمة عمل رسمية (للفرع)

بالإشارة إلى التكليف الصادر لي من حضرتكم بخصوص _____ وذلك بتاريخ _____ أود
إحاطة حضرتكم علماً بأن ملخص التقرير عن المهمة الرسمية كان على النحو التالي:

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

الإسم الرباعي: _____
التوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ رقم الهوية: _____

خاص بالسفر داخل فلسطين

ارجو التكرم بصرف أجور مواصلات عن المهمة الرسمية حسب المعلومات التالية:

طلب سيارة أجرة خاصة مواصلات عامة

التاريخ	من	إلى	التكلفة/ شيكل	ملاحظات

استخدام سيارة خاصة: عدد الكيلومترات المقطوعة

اعتماد وملاحظات الرئيس المباشر:

.....
الإسم والتوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

ملاحظات مساعد مدير الفرع للشؤون الإدارية والمالية:

.....
الإسم والتوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

ملاحظات قسم شؤون الموظفين:

.....
الإسم والتوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

إجراءات قسم المحاسبة:

.....
الإسم والتوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

