BUSINESS TRAVEL APPROVAL

(Form: HRD-002)

Date: 06/06/2023	Ver. 003	Owner: Director HR	SR. No.: 0244

1. Employee Details : ١. بيانات الموظف :

Name : _____ الإسم :	Emp # : _____ الرقم الوظيفي :	Grade : _____ الدرجة الوظيفية :
Position : _____ الوظيفة :	Dept. : _____ الإدارة :	Location: _____ الموقع :

2. Travel Details : ٢. بيانات الرحلة :

By Road : ☐ السفر براً : Company Car : ☐ استخدام سيارة الشركة :

Others : ☐ _____ ☐ أخرى :

By Air : ☐ السفر جواً :

Class : _____ درجة الطيران :

Travel Destination : _____ وجهة السفر :

3. Purpose of Travel : ٣. الغرض من السفر :

_____

4. Date of Travel : ٤. تاريخ السفر :

From : _____ مـن :	To : _____ إلـى :	No. of Days : _____ عدد الأيام :

Employee's Signature : _____ توقيع الموظف :

5. Estimated Cost of Travel : ٥. التكاليف المتوقعة للسفر :

	TOTAL الإجمالي	
Air Tickets		تذاكر السفر
Hotel		الفندق
Car Hire		استئجار سيارة
Per Diem		بدل سفر
Others (Taxi, visa, etc.)		أخرى (تاكسي، تأشيرة، الخ)

Total estimated trip cost : _____ اجمالي تكلفة الرحلة المتوقعة :

6. Budget : ٦. الميزانية :

The trip's expenses are previously planned within the department's budget : ☐ Yes ☐ No تكاليف هذه الرحلة مخططة مسبقاً ضمن الميزانية المخصصة للإدارة :

7. Employee Manager's Approval : ٧. موافقة المدير المباشر :

Name : _____ Signature : _____ Date : _____

8. Department Manager's Approval : ٨. موافقة مدير الإدارة :

Name : _____ Signature : _____ Date : _____

9. Finance Director's Approval : ٩. موافقة مدير عام المالية :

Name : _____ Signature : _____ Date : _____

10. HR Director's Approval : ١٠. موافقة مدير عام الموارد البشرية :

Name : _____ Signature : _____ Date : _____

11. Managing Director's Approval : ١١. موافقة المدير العام :

Name : _____ Signature : _____ Date : _____

Distribution : Original : Employee File | Blue : Finance | Yellow : Employee Department | Green : Personnel