

مدیریت محترم

خواهشمند است دستور فرمایند بلیط مسافرت جهت همکاران / میهمانان با توجه به اطلاعات زیر تهیه گردد.

شماره بلیط:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مبدأ	تاریخ رفت	ساعت رفت	مدت ماموریت	موضوع ماموریت
		مقصد	تاریخ برگشت	ساعت برگشت		
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

نوع بلیط :

قیمت واحد بلیط :

قیمت کل جهت نفر :

مقتضای:

مدیر واحد:

تاریخ و امضاء

با تهیه بلیط برای ماموریت مشخص شده فوق طبق حکم/های ماموریت با شماره :
 موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود ☐

تاریخ و امضاء:

در تاریخ تعداد جلد بلیط به مقصد تهیه و به خانم/آقای تحویل گردید.
 شماره بلیط(ها) :

تاریخ و امضاء

مسئول هماهنگی:

مجوز تهیه بلیط مأموریت

کد فرم: HR-002-FO
بازنگری: 00

شرکت هواپیمایی / آژانس محترم

سرکارخانم / آقای

خواهشمنداست نسبت به رزرو بلیط (های) بشرح ذیل جهت شرکت اقدام فرمایند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مبدا	تاریخ رفت	ساعت رفت
		مقصد	تاریخ برگشت	ساعت برگشت
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

مسئول هماهنگی (تاریخ و امضاء):

شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا

احتراماً با توجه به درخواست فوق بلیط(های) مورد نظر آن شرکت محترم بشرح ذیل آماده است.

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ رفت	ساعت رفت	تاریخ برگشت	ساعت برگشت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

لازم به ذکر است:

قیمت کل بلیط رفت ریال ، برگشت ریال

هواپیمایی / آژانس

(تاریخ ، مهر و امضاء):