|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مشخصات متقاضی و ماموریت** | **مدیریت محترم**  خواهشمند است دستور فرمایند بلیط مسافرت جهت همکاران / میهمانان با توجه به اطلاعات زیر تهیه گردد.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ردیف | | نام و نام خانوادگی | مبدا | تاریخ رفت | ساعت رفت | | مدت ماموریت | موضوع ماموریت | | مقصد | تاریخ برگشت | ساعت برگشت | | | **1** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | **2** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | **3** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | **4** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | **5** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | نوع بلیط : قیمت واحد بلیط : قیمت کل جهت.............. نفر : | | | | | | | | | | **متقاضی:**  تاریخ وامضاء | | | | | | **مدیر واحد:**  تاریخ وامضاء | | | |
| **منابع انسانی** | با تهیه بلیط برای ماموریت مشخص شده فوق طبق حکم/های ماموریت با شماره : ........................................................................ موافقت می شود ⬜ موافقت نمی شود ⬜  تاریخ وامضاء**:** |
| **مشخصات تحویل گیرنده** | در تاریخ ....................... تعداد .......... جلد بلیط به مقصد......................... تهیه و به خانم/آقای ............................................ تحویل گردید.  شماره بلیط(ها) :  تحویل گیرنده : مسئول هماهنگی:  تاریخ وامضاء تاریخ وامضاء |

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** |
| **1** |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |

مسئول هماهنگی (تاریخ وامضاء):

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** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

لازم به ذکر است:

قیمت کل بلیط رفت ........................................................... ریال ، برگشت ........................................................ ریال

**هواپیمایی/آژانس**

(تاریخ ، مهر وامضاء):