

إستمارة ضيافة

تاريخ تقديم الطلب:

1. معلومات عن الضيف:

إسم الضيف:	
العنوان:	
رقم الهاتف:	الإيميل:

2. معلومات عن المؤسسة:

إسم المؤسسة:	الهاتف:
مكان المؤسسة:	الإيميل:
نوع المؤسسة:	<input type="checkbox"/> أهلية <input type="checkbox"/> حكومية

3. أهداف الزيارة:

(أ)
(ب)
(ج)

4. متطلبات الزيارة:

البند	على نفقة الوقف	على نفقة الضيف / المؤسسة
التذاكر:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
السكن والإعاشة:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الرحلات:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لقاءات رسمية:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تكاليف أخرى:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. تفاصيل الرحلة:

قادم من:	تاريخ الوصول:	وقت الوصول والمطار:
تاريخ المغادرة:	وقت المغادرة:	وسيلة المغادرة:
عدد المرافقين:	صلة القرابة:	مدة الإقامة:

6. إجراءات إدارية:

البند	متابعة الإجراء	متابعة الإجراء
إجراءات حجز التذاكر والتأشيرة:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
تأكيد الحجز والسفر:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
موافقة الأمين العام:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
موافقة نائب الأمين العام:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
إعلام العلاقات العامة:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
وضع جدول للزيارة:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
الموافقة:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم