

# نموذج طلب سيارة شركة

## COMPANY CAR REQUEST FORM

Please fill the data below as accurately as possible.  
WRITE IN BLOCK LETTERS ONLY.

Note: If some of the information does not apply to you, then please fill the space with N/A (not applicable.)

يرجى تعبئة البيانات في الأسفل بدقة متناهية  
مع كتابة المعلومات بخط واضح.

ملاحظة: في حال عدم تطابق المعلومات عليك؛ يرجى كتابة لا ينطبق.

Date Applied:

تاريخ تقديم الطلب:

### EMPLOYEE DETAILS

Full Name: \_\_\_\_\_  
Employee ID: \_\_\_\_\_  
Job Title: \_\_\_\_\_  
Department: \_\_\_\_\_  
Store / Location: \_\_\_\_\_

### بيانات الموظف

الاسم الكامل: \_\_\_\_\_  
رقم بطاقة الموظف: \_\_\_\_\_  
المنصب: \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
المعرض / الموقع: \_\_\_\_\_

### Reason for Company Car Request

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### أسباب طلب سيارة الشركة

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CAR INFORMATION

Registration No.: \_\_\_\_\_  
Date From: \_\_\_\_\_ Date To: \_\_\_\_\_  
Petrol Card Needed?  Yes  No  
Petrol Card Received?  Yes  No

### معلومات السيارة

رقم التسجيل \_\_\_\_\_  
من تاريخ \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_  
هل تحتاج إلى بطاقة وقود؟  نعم  لا  
هل استلمت بطاقة وقود؟  نعم  لا

Employee's Signature

Date: / /

توقيع الموظف:

/ /  التاريخ:

### Department Head

Name and Signature

Date: / /

### إدارة القسم

الاسم والتوقيع

\  \  التاريخ

### FOR ADMINISTRATIVE USE ONLY

What is the status of the request?

Approved  Not Approved  Pending

Mileage on Pick up: \_\_\_\_\_

Mileage on Delivery: \_\_\_\_\_

Comments:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Processed by: \_\_\_\_\_

Signature

Date: / /

### هذا القسم خاص بهذا القسم خاص بالشؤون الإدارية فقط

ما هي حالة الطلب؟

تمت الموافقة  مرفوض  قيد الانتظار

عدد الكيلومترات عند التحميل: \_\_\_\_\_

عدد الكيلومترات عند التوصيل: \_\_\_\_\_

ملاحظات:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

إعداد:

التوقيع

/ /  التاريخ: