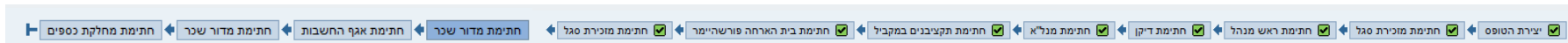


טופס הזמנת אורח לזמן קצר (עד 30 יום)

תחנות האפשריות בטופס (תלוי בפרטים של הטופס) :



1. איש סגל ממלא את הפרטים הידועים לו על האורח :

פרטי האורח (בלועזית)

שם משפחה: * Israel
 שם פרטי: * Ben-Efarim
 ארץ מוצא / אזרחות: USA
 מקום העבודה הקבוע:
 ת.ז. / דרכון:
 מטרת הביקור: *
 יחידה מארחת: *
 מקור מימון:
 דוא"ל:
 טלפון:
 דרגה אקדמית: *
 פקולטה להנדסת חשמל
 מוסד טכניון
 תקציב מנל"א TCE
 ממון ע"י אורח

2. מזינים תקופת האירוח -3 ובוחרים תקציב מרשימת התקציבים או מזינים תקציב אחר עם סכום כיסוי (5).
 אם רוצים להזמין חדר בבית הארחה פורשהיימר, בוחרים מרשימת בתי מלון בית הארחה (1), מזינים מספר הנפשות - 2 (אם יותר מאחד).

מספר נפשות לצורך הזמנת מלון: 2

תקופת אירוח

כניסה מהשעה 14:00 / עזיבה עד שעה 10:00
 מתאריך: * 03/03/2016
 עד תאריך: 04/03/2016
 סה"כ לילות:
 שם המלון: בית הארחה פורשהיימר
 מספר החדר:
 בדיקת זמינות חדר / הזמנת חדר בפורשהיימר

הוצאת אירוח (\$)	שם הוצאה	סה"כ
0	הונוריום/אש"ל	0
60	הוצאות מלון / בית הארחה	60
0	מונית / רכבת	0
0	כרטיס טיסה	0
60		60

מיסים (15% על הונוריום/אש"ל): \$ 0
 נוהל אורחים אקדמיים, משתלמים פוסטדוקטורנטים וסטודנטים מחו"ל

מקורות מימון


מאשרים	פרטי מימון	סוג	מס' מזהה תיאור	סכום כיסוי (\$)	חשבון GL	הערות	שם מאשר	סכום מאושר	מס' שריון
	פרטי מימון	תקציב	7100575	60	ענודות		והיב יעקובוב	0	

טופס הזמנת אורח לזמן קצר

לחיצה על קישור (4) פותחת אתר הזמנת חדרים אם רשימת חדרים הזמינים בתקופת האירוח:

בחר חדר ובסיס אירוח
הגעה: 03/03/2016 עזיבה: 04/03/2016 מבוגרים: 1

חדר רגיל




בכל חדר יש מקלחת ושירותים, מיזוג אוויר, טלוויזיה שטוחה וחיבור לכבלים, כספת, טלפון, שקע לחיבור לרשת מחשבים ו WiFi. מטבח הכולל: קומקום חשמלי, מיקרוגל, כיריים חשמליים, מקרר, ארון כלים וכלי אוכל. יש אפשרות להפריד מיטות.

ביטול/ שינוי הזמנה **בכתב** עד - 48 שעות לפני תחילת תקופת האירוח אחרת תחויב היחידה בדמי שהות ללילה.

מחירון	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	יא	יב	יג	יד	טו	טז	יז	יח	יט	כ	
RIO					\$ 45																הזמן

חדר גדול




תיאור תכולת החדר זהה לחדר רגיל.

ביטול/ שינוי הזמנה **בכתב** עד - 48 שעות לפני תחילת תקופת האירוח אחרת תחויב היחידה בדמי שהות ללילה.

מחירון	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	יא	יב	יג	יד	טו	טז	יז	יח	יט	כ	
RIO					\$ 60																הזמן

סוויטה



תיאור תכולת החדר זהה לחדר רגיל, יש מיטה כפולה שלא ניתן להפריד אותה. בסלון יש ספה שנפתחת למיטה.

ביטול/ שינוי הזמנה **בכתב** עד - 48 שעות לפני תחילת תקופת האירוח אחרת תחויב היחידה בדמי שהות ללילה.

מחירון	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	יא	יב	יג	יד	טו	טז	יז	יח	יט	כ	
RIO					\$ 60																הזמן

טופס הזמנת אורח לזמן קצר

בוחרים חדר ע"י לחיצה על "הזמן" :

הרשמה

בית הארחה פורשהיימר הגעה: 03/03/2016 עזיבה: 04/03/2016 חדרים בהזמנה: 1

חדר	סוג חדר	בסיס אירוח	מבוגרים	מחיר
1	חדר רגיל	RIO	1	\$ 45

סה"כ: \$ 45

פרטים אישיים

שם פרטי ? שם משפחה ? מס' תקציב ?
 דוא"ל ? טלפון ?

הערות

פרטי מארח

שם פרטי ? שם משפחה ? ת.ז. ?
 דוא"ל ? טלפון ? נייד ?
 פקס ? פקולטה/יחידה ?

תקופת האירוח, פרטי המארח והאורח מועברים מטופס לאתר הזמנות, משלימים את פרטים החסרים. בסיום ההזמנה מתקבל מספר ההזמנה אותו יש להזין בטופס (6).

טופס הזמנת אורח לזמן קצר

3. **תחנה אחרי יוזם הטופס - מזכירה בפקולטה האחראית על אירוח.** היא משלימה את הפרטים החסרים וגם יכולה להזמין חדר בפורשהיימר. שדות חובה בטופס : שם האורח, דרגה אקדמית, מטרת הביקור, תקופת האירוח. מקור ממון יכול להיות שילוב של :

טכניון מוסד
 TCE תקציב מנל"א
 ממון ע"י אורח

אפשרויות הוצאות אירוח:

הוצאות אירוח (\$)	
סה"כ	שם ההוצאה
0	הונורריום/אש"ל
60	הוצאות מלון \ בית הארחה
0	מונית / רכבת
0	כרטיס טיסה
60	

מיסים (15% על הונורריום/אש"ל) : \$ 0

4. **ראש מנהל** מעדכן את התקציבים אם האירוח על חשבון טכניון. סוגי תקציבים:

תקציב
 פריט התחייבות
 הזמנה פנימית
 מרכז עלות

טופס הזמנת אורח לזמן קצר

כאשר בוחרים במרכז עלות חובה להזין פריט התחייבות.
תקציב של פקולטה מתווסף אוטומטית:

פרטי מימון						
שם מאשר	הערות	GL חשבון	סכום כיוסי (\$)	תיאור	מס' מזהה	סוג
והיב יעקובוב			400	עתודות	7100575	תקציב
והיב יעקובוב			0	קתדראות	8740382	תקציב
והיב יעקובוב			0	מרכז למחקר בהנדסת ח	7300010	תקציב

5. דיקן הפקולטה של איש סגל – יכול לאשר / לדחות את הבקשה.
6. מנל"א – מאשר כאשר יש תנאים שדורשים את אישורו או יש מממן מיוחד של מנל"א.
7. TCE – ראש TCE מוסיפה תקציב אם יש בקשת מימון.
8. תקציבנים – מאשרים את התקציבים שבאחריות שלהם במקביל.
9. בית הארחה פורשהימר – אישור של הזמנה שבוצע דרך אינטרנט.
10. מזכירה בפקולטה האחרית על אירוח – מזינה את פרטי האורח עם סיום הביקור :

פרטים על בוא אורח

ש:הות בישראל: מתאריך: 12/28/2015

ש:הות בטכניון: עד: 12/29/2015

שם פרטי: Yevgeny

שם משפחה: Kats

מספר דרכון / ת"ז:

תאריך לידה:

ארץ מוצא/אזרחות: Israel

כתובת:

שכר:

החזר כרטיס טיסה:

נבדק שלאורח יש ביטוח רפואי בזמן הביקור

איש קשר לצורך בירורים בנוגע להסדרי תשלום

שם פרטי:

שם משפחה:

חידה:

טלפון:

דוא"ל:

מסמכים מצורפים

נוצר ע"י תחנה שם קובץ:

טרם צורפו מסמכים

צרך מסמך: Browse... No file selected.

פרטי התשלום

סוג מטבע:

העברה בנקאית:

אופן תשלום: המחאה (בקשה למשיכת מזומן) (מכתב לבנק)

שם המוסב (מקבל השיק):

הנמען – למי יש למסור את השיק:

בקשות מיוחדות:

טופס הזמנת אורח לזמן קצר

11. **מדור שכר של טכניון** – אם היה תקציב טכניוני ותשלום הונורריום .
12. **אגף חשבות** - אם היה תקציב טכניוני מאשר תשלום הוצאות אירוח.
13. **מדור שכר של מוסד** - אם היה תקציב של מוסד ותשלום הונורריום.
14. **מחלקת כספים** - אם היה תקציב של מוסד מאשר תשלום הוצאות אירוח.