

نموذج طلب تحريك او نقل اثاث

الجهة الطالبة: الموقع:

اسم مقدم الطلب: التاريخ: / /

رقم الهاتف: رقم المكتب/ القاعة:

ملاحظات:

المطلوب:

توفير أثاث مكتبي (مكتب - خزانة - ستائر - كراسي... الخ)

تحريك او نقل أثاث مكتبي (مكتب - قاطع - خزانة - ستائر... الخ)

أخرى.

المخططات.

مببرات الطلب:

توقيع مدير مركز العمل

ملاحظات إدارة التآئيث والإسكان:

يحول الى مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط لعمل اللازم.

ملاحظات:

توقيع رئيس قسم التآئيث: توقيع مدير إدارة التآئيث والإسكان:

ملاحظات مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط:

الموافقة.

الرفض.

ملاحظات:

توقيع نائب مدير الجامعة للتخطيط:

ملاحظات البرنامج الإنشائي:

يحول للبرنامج الإنشائي لتحديث قاعدة بيانات نظم المعلومات الجغرافية.

ملاحظات:

مكتب المدير
Director office

إدارة التأتيت والإسكان
Administration of Furniture
and Housing

جامعة الكويت
Kuwait University