

نموذج طلب تحريك أو نقل أثاث مكتبي

الجهة الطالبة:	الموقع:
اسم مقدم الطلب:	التاريخ: / /
رقم الهاتف:	رقم المكتب/ القاعة:
ملاحظات	

المطلوب:

☐ توفير أثاث مكتبي (مكتب - خزنة - ستائر - كراسي... الخ) (الموقع: رقم الغرفة/المكتب.....)

☐ تحريك أو نقل أثاث مكتبي (مكتب - قاطع - خزنة - ستائر... الخ) (الموقع: رقم الغرفة/المكتب.....)

☐ أخرى: (الموقع: رقم الغرفة/المكتب.....)

☐ المخططات.

مبررات الطلب: توقيع مدير مركز العمل (.....)

ملاحظات إدارة التأثيث والإسكان:

☐ يحول الى مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط لعمل اللازم.

ملاحظات:

توقيع رئيس قسم التأثيث: توقيع مدير إدارة التأثيث والإسكان:

ملاحظات مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط أو من ينوب عنه:

☐ الموافقة.

☐ الرفض.

ملاحظات:

توقيع نائب مدير الجامعة للتخطيط أو من ينوب عنه:

☐ تحديث قاعدة البيانات لنظم المعلومات الجغرافية.

ملاحظات إدارة الإنشاءات والصيانة:

☐ الموافقة.

☐ الرفض.

ملاحظات:

توقيع مدير إدارة الإنشاءات والصيانة أو من ينوب عنه:

