


رقم النموذج

ن - م س - ١٣

اسم النموذج

نموذج طلب أثاث مكتبي (جديد / استبدال)

	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة إدارة المستودعات المركزية	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
---	---	---

نموذج طلب أثاث مكتبي (جديد / استبدال)

اسم الموظف				
الرقم الوظيفي				
البريد الإلكتروني				
رقم الجوال				
وظيفة المستخدم	<input type="checkbox"/> عميد <input type="checkbox"/> وكيل <input type="checkbox"/> رئيس قسم <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> مدير إدارة <input type="checkbox"/> موظف			
سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، أمل تأمين أثاث مكتبي للموظف الموضح بياناته أعلاه للأسباب التالية: <input type="checkbox"/> المكتب لم يعد صالحاً للاستخدام وفقاً لتقرير الصيانة المرفق <input type="checkbox"/> موظف جديد ولا يوجد مكتب متاح بالجهة <input type="checkbox"/> أخرى				
الرقم التسلسلي للمكتب المستبدل				
هل تم إخراج المكتب من مكانه	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
المرفقات				
<input type="checkbox"/> التقرير الفني للمكتب (يجب اعتماد التقرير من قبل القي والمشرف العام على الإدارة العامة للتشغيل والصيانة) <input type="checkbox"/> صورة من مباشرة الموظف الجديد				
مقدم الطلب / الاسم:				
التوقيع:				
العمليات الإدارية والمالية				
الإدارة	الإجراء	اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
لجنة الرجوع	تم استلام المكتب وملحقته			
مراقبة المخزون	<input type="checkbox"/> تم إلغاء عبدة المكتب السابق بناءً على تقرير الصيانة <input type="checkbox"/> يوجد مكتب آخر بعبدة الموظف / الجهة يمكن استخدامه <input type="checkbox"/> لا يوجد لدى الموظف أو الجهة مكتب يمكن استخدامه			
المستودعات	<input type="checkbox"/> يوجد مكتب جديد برقم تسلسلي <input type="checkbox"/> لا يتوفر مكتب جديد وتم إدراجه في الطلبية القادمة			
وكيل الجامعة	<input type="checkbox"/> لا مانع من صرف المكتب واستكمال الإجراءات النظامية <input type="checkbox"/> تمت الإحاطة وتم إدراجه في الطلبية القادمة <input type="checkbox"/> يتعذر صرف مكتب لعدم قبول الطلب			

هاتف: +٩٦٦١٧٢٤١٧٦٨٨ +٩٦٦١٧٢٤١٨٥.٦
البريد الإلكتروني: Majassiri@kku.edu.sa

نسخة رقم (١)

البث التجريبي (الإجراء تحت الدراسة والمراجعة والتدقيق)

يمنع تصوير محتويات هذا الدليل كلياً أو جزئياً دون الحصول على موافقة كتابية من إدارة ضمان الجودة

ختم ضبط الوثائق