جامعة الملك سعود
King Saud University

نموذج تأمين أجهزة

تعبأ من قبل مقدم الطلب

بيانات مستلم الأجهزة

اسم الموظفة	الرقم الوظيفي	عدد العهد المقيدة على الموظفة / نوعها *يمكن الاستعلام عن العهد المسجلة عن طريق الخدمات الالكترونية للموظفة

تفاصيل الطلب

الطلب	☐ تأمين أجهزة ☐ التخلص من الأجهزة التالفة (يشترط إرفاق تقرير " جهاز تالف" من عمادة التعاملات الإلكترونية) ☐ أخرى
توضيح الاحتياج	

نوع الجهاز		العدد	ملاحظات
جهاز حاسب آلي	☐ جهاز مكتبي ☐ جهاز محمول		
جهاز ماسح ضوئي	☐		
آلة تصوير	☐		
جهاز طابعة	☐ طابعة أبيض وأسود ☐ طابعة ٤ * ١ ☐ طابعة ملونة		
أخرى			

موافقة الرئيس المباشر *

الاسم		التوقيع		الختم
المسمى الوظيفي		التاريخ		

موافقة صاحب الصلاحية *

الاسم		التوقيع		الختم
المسمى الوظيفي		التاريخ		

وحدة المستودعات المركزية

التوفر في المستودعات	☐ متوفر ☐ غير متوفر	ملاحظات	
الاسم		التوقيع	
المنصب		التاريخ	

- يُعني بالرئيس المباشر (وكيلة كلية/ وكيلة عمادة)
- يُعنى بصاحب الصلاحية (عميدة / وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات)

يعبأ عند إرساله عن طريق نظام ديوان

الرقم:

التاريخ:

المرفقات: