



بيانات عامة عن مقدم الطلب		الاسم		الجهة	
رقم المكتب		رقم المكتب		أرقام التواصل	
تاريخ تقديم الطلب		تاريخ تقديم الطلب		التوقيع	
تفاصيل الطلب		الطلب		الجهة	
المبررات		المبررات		الجهة	
موافقة (وكيلة الكلية)		المنصب		التوقيع	
الاسم		الاسم		التاريخ	
تعبأ من قبل إدارة ضبط الجودة		الرأي بعد المعاينة		التوقيع	
جودة الأعمال التنفيذية <td colspan="2">الاسم</td> <td colspan="2">التاريخ</td>		الاسم		التاريخ	
موافقة مدير إدارة ضبط الجودة <td colspan="2">تقييم الطلب</td> <td colspan="2">التوقيع</td>		تقييم الطلب		التوقيع	
الاسم		الاسم		التاريخ	
اعتماد صاحب الصلاحية (العميدة)		المنصب		التوقيع	
الاسم		الاسم		التاريخ	
اعتماد وحدة المرافق الأكاديمية		المنصب		التوقيع	
الاسم		الاسم		التاريخ	
إدارة الخدمات والمرافق		الاسم		التوقيع	
التاريخ		التاريخ		التاريخ	
<p>نقل أثاث <input type="checkbox"/> تأمين أثاث <input type="checkbox"/> التخلص من أثاث تالف أو زائد عن الحاجة <input type="checkbox"/></p> <p>(بشروط إرفاق نموذج فحص الرجيع)</p> <p>يذكر مبررات الطلب مع إرفاق إثبات (كقرار إنشاء وحدة، أو نقل موظفة، .....)</p>					
ملاحظات		نوع الأثاث		من مكتب رقم	
		مكتب <input type="checkbox"/> كنب <input type="checkbox"/> دولاب <input type="checkbox"/> كرسي <input type="checkbox"/> طاولة <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>			
		مكتب <input type="checkbox"/> كنب <input type="checkbox"/> دولاب <input type="checkbox"/> كرسي <input type="checkbox"/> طاولة <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>			
		مكتب <input type="checkbox"/> كنب <input type="checkbox"/> دولاب <input type="checkbox"/> كرسي <input type="checkbox"/> طاولة <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>			
		المنصب			
		الاسم			
		الرأي بعد المعاينة			
		الاسم			
		تقييم الطلب			
		الاسم			
		المنصب			
		الاسم			
		إدارة الخدمات والمرافق			
		التاريخ			

يعبأ عند إرساله عن طريق نظام ديوان

يعبأ عند إرساله عن طريق نظام متابعة مهام

رقم المهمة:

الرقم:

التاريخ:

المرفقات: