



تنويه: لابد من الاطلاع على القواعد قبل تعبئة النموذج

| بيانات عامة عن مقدم الطلب    |               | الاسم  | الجهة         |                |              |
|------------------------------|---------------|--|---------------|----------------|--------------|
| رقم المكتب                   | أرقام التواصل | رقم المكتب   | أرقام التواصل | تحويلة المكتب: |              |
| تاريخ تقديم الطلب            | التوقيع       | تاريخ تقديم الطلب  | التوقيع       | رقم الجوال:    |              |
| الطلب                        |               | <input type="checkbox"/> نقل أثاث <input type="checkbox"/> تأمين أثاث <input type="checkbox"/> التخلص من أثاث تالف أو زائد عن الحاجة<br><input type="checkbox"/> أخرى<br>(يشترط إرفاق نموذج فحص الرجيع)          |               |                |              |
| المبررات                     |               | يذكر مبررات الطلب مع إرفاق إثبات (كقرار إنشاء وحدة ، أو نقل موظفة، .....)  |               |                |              |
| مفتاح المكتب                 |               | يفتح المكتب بـ master key :<br><input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا في حال الإجابة بلا: (يسلم المفتاح إلى إدارة الأمن والسلامة مع صورة من نموذج الطلب)                                       |               |                |              |
| تفاصيل الطلب                 |               | نوع الأثاث   |               | المبنى / الدور | ملاحظات      |
|                              |               | <input type="checkbox"/> مكتب <input type="checkbox"/> كنب <input type="checkbox"/> دولاب <input type="checkbox"/><br><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"/><br><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"/><br><input type="checkbox"/> كرسي <input type="checkbox"/> طاولة <input type="checkbox"/> أخرى |               |                |              |
| موافقة (وكيلة الكلية)        |               | المنصب   | التوقيع       | من مكتب رقم    | إلى مكتب رقم |
|                              |               | الاسم  | التاريخ       |                |              |
| تعبأ من قبل إدارة ضبط الجودة |               | الرأي بعد المعاينة   | الاسم         | التوقيع        | التاريخ      |
|                              |               | جودة الأعمال   |               |                |              |
|                              |               | تقييم  |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | المنصب   |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | المنصب   |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | التوقيع  |               |                |              |
|                              |               | التاريخ  |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | التوقيع  |               |                |              |
|                              |               | التاريخ  |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | التوقيع  |               |                |              |
|                              |               | التاريخ  |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | التوقيع  |               |                |              |
|                              |               | التاريخ  |               |                |              |
|                              |               | الاسم  |               |                |              |
|                              |               | التوقيع  |               |                |              |
|                              |               | التاريخ  |               |                |              |

يعبأ عند إرساله عن طريق نظام ديوان

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



نموذج تأمين أو نقل أثاث

## قواعد وضوابط تعبئة نموذج نقل الأثاث:

١. يجب معاينة الموقع والتأكد من المساحة من جميع الجهات قبل رفع الطلب
٢. يجب تعبئة جميع الخانات الموجودة في النموذج بخط واضح جداً والتأكد من صحة الأرقام المذكورة وعدم تجاوز الهوامش.
٣. التأكد من أن الموقع المراد نقل الأثاث له يفتح بواسطة الـ ( **Master key** ).
٤. في حال أن الموقع لا يفتح بواسطة الـ ( **Master key** ) يجب تسليم نسخة من المفاتيح لإدارة الأمن ويرفق معها نموذج طلب النقل.
٥. يجب اعتماد الطلب من قبل وحدة المرافق الأكاديمية ، وسيتم إرجاع الطلبات الغير معتمدة للجهة المرسله.
٦. متابعة الطلب يكون عن طريق التتبع في نظام ديوان إلى أن يتم إغلاق الطلب.