



تنويه: لابد من الاطلاع على القواعد قبل تعبئة النموذج

بيانات عامة عن مقدم الطلب		الاسم	الجهة
رقم المكتب	تحويلة المكتب:		
تاريخ تقديم الطلب	رقم الجوال:		أرقام التواصل
الطلب	التوقيع		
مفتاح المكتب	<input type="checkbox"/> نقل أثاث <input type="checkbox"/> تأمين أثاث <input type="checkbox"/> التخلص من أثاث نالف أو زائد عن الحاجة <input type="checkbox"/> أخرى (يشترط إرفاق نموذج فحص الرجيع)		
المبررات	يفتح المكتب بـ master key: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا في حال الإجابة بلا: (يسلم المفتاح إلى إدارة الأمن والسلامة مع صورة من نموذج الطلب) يذكر مبررات الطلب مع إرفاق إثبات (كقرار إنشاء وحدة، أو نقل موظفة، .....).		
مواصفة الرئيس المباشر		نوع الأثاث	
ملاحظات	إلى مكتب رقم	من مكتب رقم	المبنى / الدور
			<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"/> 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
موافقة		المنصب	التوقيع
الوكيلة	التاريخ		
		الاسم	
موافقة		المنصب	التوقيع
إدارة التخطيط والبرامج والمشاريع اعتماد وحدة المرافق الأكاديمية	التاريخ		
		الاسم	
إدارة الخدمات والمرافق		الاسم	التاريخ

تعباً من قبل مقدم الطلب

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.