

## (طلب نقل مواد)

بيانات الطلب:	
تاريخ تقديم الطلب	يوم: ..... التاريخ: / / 20م
المواد المراد نقلها	<input type="checkbox"/> مطبوعات <input type="checkbox"/> طرود <input type="checkbox"/> أجهزة <input type="checkbox"/> اثاث <input type="checkbox"/> أخرى: .....
العدد أو الكمية	
درجة الاهمية	<input type="checkbox"/> عادي. <input type="checkbox"/> عاجل. <input type="checkbox"/> عاجل جداً. <input type="checkbox"/> فواراً.
الوقت المطلوب	يوم: ..... التاريخ: / / 20م

مقدم الطلب:	
الاسم:	التوقيع:

اعتماد رئيس الوحدة للطلب	
الاسم:	التوقيع:

موافقة وحدة الشؤون الإدارية	
<input type="checkbox"/> مشرف الخدمات المساندة للتنسيق والمتابعة. <input type="checkbox"/> تم ارفاق التصاريح اللازمة. <input type="checkbox"/> اعتماد الطلب <input type="checkbox"/> رفض الطلب	
رئيس وحدة الشؤون الإدارية:	التوقيع:

خاص بالخدمات المساندة	
<input type="checkbox"/> طلب سيارة كبيرة لنقل المواد	<input type="checkbox"/> طلب سيارة صغيرة
<input type="checkbox"/> طلب عمال تحميل إضافيين.	<input type="checkbox"/> أخرى: .....
انجاز المهمة:	
<input type="checkbox"/> تم تأمين السيارة المطلوبة وتكليف السائق: ..... <input type="checkbox"/> لنقل المواد خلال <input type="checkbox"/> ساعات العمل الرسمي <input type="checkbox"/> خارج أوقات العمل الرسمي <input type="checkbox"/> تم النقل ملاحظات: ..... .....	
المشرف على شعبة الخدمات والصيانة:	التوقيع: