

## (طلب نقل مواد)

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

مقدم الطلب:	
الاسم:	التوقيع:

اعتماد رئيس الوحدة للطلب	
الاسم:	التوقيع:

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

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

● إن هذه الوثيقة معتمدة ومحفوظة لدى ممثل إدارة الجودة بعمادة شؤون المكتبات تحت رقم 02030301-2101