

نموذج طلب جهاز حاسب محمول (Laptop) لجهة

١. بيانات مستلم الجهاز

اسم المستلم (Recipient Name):
المنصب الإداري (Administrative Position): مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجهة تعتبر أجهزة الحاسب الآلي المحمول (Laptop) المستلمة عهدة شخصية على سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجهة.
الكلية/ العمادة (College/Deanship):
الإدارة/ القسم (Administration/ Department):
عدد الأجهزة المطلوبة (Number of Required Devices):
مبررات الطلب (Reasons of the request):
رقم الجوال/Mobile:
الهاتف الشبكي IP:
البريد الإلكتروني الجامعي/KFU e-Mail: @kfu.edu.sa
التوقيع/Signature:
التاريخ/Date:
تصديق مسؤول الجهة على البيانات:

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	الختم:

٢. إدارة مراقبة المخزون

هل لدى الجهة/ (مدير الشؤون الإدارية والمالية) أجهزة حاسب محمولة في عهدها؟	<input type="checkbox"/> نعم، أذكر العدد ()	<input type="checkbox"/> لا	
تصديق مدير إدارة مراقبة المخزون على البيانات:			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	الختم:

٣. للاستخدام الرسمي بعمادة تقنية المعلومات

رأي لجنة ضوابط صرف أجهزة الحاسب الآلي المحمول	<input type="checkbox"/> تصريف الأجهزة المطلوبة	<input type="checkbox"/> لا تصريف الأجهزة المطلوبة
رئيس اللجنة:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:		
عمادة تقنية المعلومات	سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية بعمادة تقنية المعلومات، بناءً على توصية لجنة وضع الضوابط: <input type="checkbox"/> يرجى صرف العدد المطلوب من الأجهزة للجهة. <input type="checkbox"/> عدم صرف العدد المطلوب من الأجهزة للجهة.	

عميد تقنية المعلومات

د/ حسن بن شجاع القحطاني

التوقيع:

التاريخ:

• يجب استكمال تعبئة بيانات النموذج قبل تسليمه لعمادة تقنية المعلومات.