

رقم المعاملة: (.....) طلب جهاز جديد   
رقم المحضر: (.....) تحويل عهدة شخصية إلى إدارية   
تاريخ المعاملة: (...../...../١٤) هـ استكمال إجراء معاملة   
الغرض:

محضر تحويل من عهده شخصية إلى (عهده ادارية) / تركيب / توزيع / استهلاك

بيانات ناقل العهدة	
الجهة:	
الاسم الكامل:	
الرقم الوظيفي:	رقم الجوال:
رقم المبنى:	رقم التحويلة:
التوقيع:	

ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).

بيانات العهد												
م	اسم الصنف	رقم السريال	الكمية	المواد الكيميائية		ملاحظات (رقم الباركود)	المبنى		الدور		المكتب	
				المستهلك	المتبقي		إلى	من	إلى	من	إلى	من
١												
٢												
٣												
٤												
٥												
٦												
٧												
٨												

بناءً على بيان حصر العهدة الواردة من إدارة / عمادة / كلية ..... الخاص بعهدة الموظف الموضح اسمه بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي مستخدمة من قبل الجهة المذكورة بعالية، وأصبحت عهدة وتحت مسؤولية مسؤولي الجهة وفقاً للمادة السادسة عشرة (١٦) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

أعضاء اللجنة			
الجهة الطالبية:	الاسم:	الجهة:	التوقيع:
الجهة المستلمة:	الاسم:	الجهة:	التوقيع:
الفني المختص:	الاسم:	الجهة:	التوقيع:
إدارة المعامل المركزية: (في حال الأجهزة العملية)	الاسم:	الجهة:	التوقيع:

اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):

الاسم: ..... التوقيع: ..... الختم: .....

خاص بوحدة مراقبة المخزون

لا مانع من (نقل/ إسقاط) العهدة من الموظف أعلاه بموجب هذا المحضر  
 تسجيل وتحويل الأصناف بعالية للمستودع الإداري ل.....

مدير وحدة مراقبة المخزون

رئيس قسم .....  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: .....