



((نموذج طلب صيانة أجهزة مكتبية))

وفقه الله		سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية لاطلاع سعادتكم و توجيهه من ترون لعمل اللازم . ترسل إلى الموظف:.....		
تاريخ إرسال الطلب: / / 14هـ			
الاسم :	تحويلة هاتف(السيكو) :	بيانات المستفيد	تعباً من قبل المستفيد	
الموقع :	التاريخ :	المطلوبة الصيانة		
<input type="checkbox"/> آلة تصوير	<input type="checkbox"/> طابعة	<input type="checkbox"/> آلة تصوير		
<input type="checkbox"/> فاكس	<input type="checkbox"/> أجهزة عرض	<input type="checkbox"/> شبكة		
<input type="checkbox"/> قاعة رقم ()	<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> معمل.....رقم ()		
النوع :	الموديل :	بيانات الألة		
الرقم التسلسلي :	رمز الحبر :	وصف العطل		
.....			
.....			
تاريخ استلام الطلب: / / 14هـ		الإجراء بعد المعاينة:.....		
.....			
.....			
قام بالعمل:.....		تاريخ التنفيذ: / / 14هـ		
<input type="checkbox"/> لم يتم إصلاحه لأنه بحاجة إلى:			
<input type="checkbox"/> الاتصال بالشركة الموردة للجهاز على الرقم:.....			
<input type="checkbox"/> تغيير عبوة الدبابيس			
<input type="checkbox"/> تغيير عبوة الحبر			
<input type="checkbox"/> تغيير قطع الغيار		
م	الاسم القطعة	الرقم التسلسلي	ملاحظات	
1				
2				
3				
<input type="checkbox"/> حال خروج الآلة من الكلية لصيانة				
تاريخ الخروج	تاريخ العودة	رقم جوال الفني	رقم هاتف المحل	
.....	



بسم الله