

الرمز : وكالة - م - ٠٠١

إجراء : طلب صرف جهاز حاسب آلي

نموذج طلب جهاز حاسب آلي (جديد / استبدال)

Employee Name		اسم الموظف
Employee No.		الرقم الوظيفي
KKU Email		البريد الإلكتروني
Mobile Number		رقم الجوال
User Function	<input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Researcher <input type="checkbox"/> Employee	<input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> معيد / محاضر <input type="checkbox"/> باحث <input type="checkbox"/> موظف

سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:

أمل تأمين جهاز حاسب آلي للموظف الموضح بياناته أعلاه للأسباب التالية:

- الجهاز لم يعد مدعوماً ويشكل تهديداً تقنياً
 الجهاز غير قابل للصيانة ولا يمكن الاستفادة منه
 موظف جديد
 أخرى /

الرقم التسلسلي للجهاز المستبدل

هل تم نسخ وحذف جميع الملفات الهامة نعم لا

المرفقات

التقرير الفني للجهاز (يجب اعتماد التقرير من قبل الفني والمشرف العام على الإدارة العامة لتقنية المعلومات)

صورة من مباشرة الموظف الجديد

مقدم الطلب / الاسم: التوقيع:

العمليات الإدارية والمالية

الإدارة	الإجراء	اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
لجنة الرجوع	<input type="radio"/> تم استلام الجهاز أعلاه كرجوع			
مراقبة المخزون	<input type="radio"/> تم إلغاء عهدة الجهاز السابق بناءً على تقرير الصيانة <input type="radio"/> يوجد جهاز آخر بعهدة الموظف <input type="radio"/> لا يوجد لدى الموظف أو الجهة جهاز يمكن استخدامه			
المستودعات	<input type="radio"/> يوجد جهاز جديد برقم تسلسلي <input type="radio"/> لا يتوفر جهاز جديد وتم إدراجه في الطلبية القادمة			
وكيل الجامعة	<input type="radio"/> لا مانع من صرف الجهاز واستكمال الإجراءات النظامية <input type="radio"/> تمت الإحاطة ويتم إدراجه في الطلبية القادمة <input type="radio"/> يتعذر صرف الجهاز لعدم قبول الطلب			

نسخة رقم (١)

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقيا وغير مصرح بالتصوير