



کاربرگ شماره دو درخواست تعمیر تجهیزات

بخش / واحد / آزمایشگاه :	نام دستگاه:
نوع کاربری <input type="checkbox"/> اداری <input type="checkbox"/> پژوهشی <input type="checkbox"/> آموزشی	شماره اموال:
درخواست کننده:	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
مورد تایید <input type="checkbox"/> می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد.	
معاونت آموزشی	تایید کننده:
پژوهشی	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
تجهیز در دانشکده/دانشگاه قابل تعمیر <input type="checkbox"/> می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد.	
بر اساس پیش فاکتور پیوست هزینه پیش بینی شده جهت تعمیر ریال است.	
مدیر امور اداری	تجهیز تحت گارانتی شرکت <input type="checkbox"/> می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد.
	تایید کننده:
	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
با تامین هزینه تعمیر دستگاه از محل موافقت <input type="checkbox"/> می شود <input type="checkbox"/> نمی شود.	
ریاست دانشکده	تایید کننده:
	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
دستگاه مورخ جهت تعمیر از دانشکده به شرکت ارسال شد.	
توضیحات تعمیرکار:	
مدیر امور اداری	هزینه تعمیرات:
	ریال*
	دستگاه مورخ پس از تعمیر از شرکت به دانشکده تحویل شد.
	دستگاه مورخ به متقاضی تحویل داده شد.

درخواست تعمیر تجهیزات آموزشی به معاونت آموزشی، تجهیزات پژوهشی به معاونت پژوهشی و تجهیزات اداری به مدیر امور اداری ارسال گردد.
* لازم است فاکتور رسمی تعمیرکار پیوست گردد.