



بخش / واحد / آزمایشگاه:	نام دستگاه:
نوع کاربری <input type="checkbox"/> اداری <input type="checkbox"/> آموزشی <input type="checkbox"/> پژوهشی	
پیش فاکتور از شرکت	<input type="checkbox"/> رایج شده است <input type="checkbox"/> رایج نشده است.
متقاضی	
دلایل توجیهی:	
درخواست کننده:	امضا و تاریخ:
مورد تایید <input type="checkbox"/> می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد.	
معاونت آموزشی / پژوهشی	تایید کننده:
	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
بر اساس پیش فاکتور پیوست هزینه پیش بینی شده جهت خرید	ریال است.
نیاز به تایید امور عمومی <input type="checkbox"/> می باشد و انجام شده است <input type="checkbox"/> نمی باشد.	
مدیر امور اداری	تایید کننده:
	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
با خرید تجهیز از محل	موافقت <input type="checkbox"/> می شود <input type="checkbox"/> نمی شود.
ریاست دانشکده	تایید کننده:
	امضا و تاریخ:
توضیحات:	
درخواست خرید مورخ/...../..... به کارپرداز / شرکت
ارسال شد.	
هزینه پرداخت شده: جهت	ریال
دستگاه مورخ/...../..... از شرکت
مدیر امور اداری	خریداری شده و به دانشکده تحویل شد.
برگ گارانتی و لوازم جانبی موجود <input type="checkbox"/> می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد.	
توضیحات:	
دستگاه مورخ/...../..... به متقاضی تحویل داده شد.	

* درخواست خرید تجهیزات آموزشی به معاونت آموزشی، تجهیزات پژوهشی به معاونت پژوهشی و تجهیزات اداری به مدیر امور اداری ارسال گردد.

** لازم است در زمان برآورد اولیه قیمت، پیش فاکتور تهیه شده و پیوست گردد.

*** لازم است فاکتور رسمی فروشنده نهایی پیوست گردد.