



باصرتالی



دانشگاه رازی
پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

کاربرک درخواست تعمیر و ارائه خدمات پشتیبانی

مشخصات واحد درخواست کننده

نام واحد:	نام و نام خانوادگی سرپرست واحد:
-----------	---------------------------------

درخواست دهنده و مشخصات محل کار، نوع تعمیر یا خدمات مورد درخواست

درخواست دهنده	ساختمان	اتاق	نوع تعمیر یا خدمات مورد درخواست

فرایند درخواست، ارجاع، اقدام یا تبیین دلایل عدم ارائه خدمات مورد درخواست

مدیر واحد درخواست دهنده تاریخ:	مدیر محترم امور اداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی با احترام، خواهشمند است، درخواست فوق را جهت اقدام به واحد تأسیسات ارجاع نموده و بر اساس اولویت، زمان ارائه خدمات را به این جانب اطلاع دهید.
مدیر امور اداری تاریخ:	مسئول محترم واحد تأسیسات با احترام، خواهشمند است، در صورت لزوم از محل، بازدید نموده و ضمن تعیین اقلام احتمالی مورد نیاز، زمان ارائه خدمات را معین کرده و نسخه «تعیین زمان اجرا و تأیید حسن انجام کار» را به مدیر محترم واحد درخواست دهنده تحویل دهید.

مدیر محترم امور اداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

□ الف) درخواست فوق، در برنامه کاری قرار گرفت و بر اساس اولویت، طبق زمان بندی زیر انجام شد.

□ ب) انجام کار، مستلزم تأمین اقلام زیر است. بدیهی است پس از تأمین اقلام لازم، برنامه زمانی انجام کار، از طریق نسخه «تعیین زمان اجرا و تأیید حسن انجام کار» به درخواست کننده اطلاع داده خواهد شد. لذا، خواهشمند است دستور فرمایید، جهت تأمین یا خریداری اقلام مورد نیاز، اقدام گردد.

☆ اقلام مورد نیاز:

تعداد یا مقدار	اقلام مورد نیاز	تعداد یا مقدار	اقلام مورد نیاز	تعداد یا مقدار	اقلام مورد نیاز

□ ج) درخواست فوق، به دلایل ذیل قابل انجام نیست. لذا خواهشمند است هر دو نسخه کاربرک به واحد درخواست کننده عودت داده شود.

امضاء مسئول واحد تأسیسات

زمان انجام کار

روز انجام کار	تاریخ انجام کار	ساعت انجام کار
		از ساعت تا ساعت