**درخواست کامپیوتر و تجهیزات جانبی»**

**نام درخواست کننده:** ........................................................................... **واحد:** .............................................

**اقلام مورد نیاز:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیـف** | **نــام تجهیـزات** | **تعــداد** | **تــوضیحـات** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

**تاریخ و امضاء درخواست کننده نام و امضاء مدیر واحد/مدیر گروه**

**- مدیر محترم امور اداری :**

**اقلام ردیف های** ................................................. **بر طبق مشخصات پیوست مورد تائید است.**

**مدیر واحد فناوری اطلاعات**

**- اداره انبار: جهت اقدام لازم مدیر امور اداری**

.............................................................. تنها یک نسخه تکمیل و به واحد فناوری اطلاعات تحویل داده شود. .................................................................

**درخواست کامپیوتر و تجهیزات جانبی»**

**نام درخواست کننده:** ........................................................................... **واحد:** .............................................

**اقلام مورد نیاز:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیـف** | **نــام تجهیـزات** | **تعــداد** | **تــوضیحـات** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

**تاریخ و امضاء درخواست کننده نام و امضاء مدیر واحد/مدیر گروه**

**- مدیر محترم امور اداری :**

**اقلام ردیف های** ................................................. **بر طبق مشخصات پیوست مورد تائید است.**

**مدیر واحد فناوری اطلاعات**

**- اداره انبار: جهت اقدام لازم مدیر امور اداری**