

نموذج تسجيل العهد الإدارية (الأثاث المكتبي)

البيانات الأساسية

			الجهة
			اسم الموظف
	رقم واسم المكتب		الرقم الوظيفي

الصف	الوحدة	الكمية	ملاحظات

الاعتماد

		منسق مراقبة المخزون في الجهة
		مديرة الإدارة

- سيتم تصحيح عهد الأجهزة المكتبية باسم الموظف ؛ ومطابقتها بالبيانات المقيدة مسبقاً بشكل الكتروني في أنظمة ومستندات الجامعة