

# کاربرگ 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 ☆

<p>مدیر واحد درخواست دهنده تاریخ:</p>	<p>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.</p>
<p>مدیر امور اداری تاریخ:</p>	<p>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.</p>

## 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 کاربرگ به واحد درخواست کننده عودت داده شود.

امضاء مسئول واحد تأسیسات

## زمان انجام کار

روز انجام کار	تاریخ انجام کار	ساعت انجام کار