



### نموذج طلب جهاز حاسب آلي ( جديد / استبدال )

Employee Name			اسم الموظف
Employee No.			الرقم الوظيفي
KKU Email			البريد الإلكتروني
Mobile Number			رقم الجوال
User Function	<input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Researcher <input type="checkbox"/> Employee	<input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> معيد / محاضر <input type="checkbox"/> باحث <input type="checkbox"/> موظف	وظيفة المستخدم

سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:

أمل تأمين جهاز حاسب آلي للموظف الموضح بياناته أعلاه للأسباب التالية:

- الجهاز لم يعد مدعوماً وبشكل تهديداً تقنياً  
 الجهاز غير قابل للصيانة ولا يمكن الاستفادة منه  
 موظف جديد  
 أخرى /

الرقم التسلسلي للجهاز المستبدل

هل تم نسخ وحذف جميع الملفات الهامة  نعم  لا

#### المرفقات

التقرير الفني للجهاز ( يجب اعتماد التقرير من قبل الفني والمشرف العام على الإدارة العامة لتقنية المعلومات )

صورة من مباشرة الموظف الجديد

مقدم الطلب / الاسم: ..... التوقيع:

#### العمليات الإدارية والمالية

الإدارة	الإجراء	اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
لجنة الرجوع	<input type="checkbox"/> تم استلام الجهاز أعلاه كرجيع			
مراقبة المخزون	<input type="checkbox"/> تم إلغاء عهدة الجهاز السابق بناءً على تقرير الصيانة <input type="checkbox"/> يوجد جهاز أخربعهدة الموظف <input type="checkbox"/> لا يوجد لدى الموظف أو الجهة جهاز يمكن استخدامه			
المستودعات	<input type="checkbox"/> يوجد جهاز جديد برقم تسلسلي ..... <input type="checkbox"/> لا يتوفر جهاز جديد وتم إدراجه في الطلبية القادمة			
وكيل الجامعة	<input type="checkbox"/> لا مانع من صرف الجهاز واستكمال الإجراءات النظامية <input type="checkbox"/> تمت الإحاطة ويتم إدراجه في الطلبية القادمة <input type="checkbox"/> يتعذر صرف الجهاز لعدم قبول الطلب			