|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **استمارة طلب نقل أثاث** | | | | | | | | | | | | | | |
| **اسم الكلية** | | |  | | | | | **رقم المبنى** | | | | |  | |
| **مبررات طلب النقل** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **م** | **نوع الأثاث المطلوب نقله** | | **العدد** | **من المبنى** | **من الدور** | **رقم المكتب المنقول منه** | **إلى المبنى** | | **إلى الدور** | **رقم المكتب المنقول إليه** | | | **ملاحظات** | |
| **1** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |
| **2** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |
| **3** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |
| **4** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |
| **5** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |
| **6** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |
| **اسم مسؤولة العهدة** | | |  | | **التوقيع** |  | **تحويلة رقم** | |  | **الإيميل** | | |  | |
| **عميدة الكلية أو الإدارة** | | **الاسم** |  | | **التوقيع** |  | **التاريخ** | |  | | **الختم** | | | |
| **مديرة إدارة النقل** | | **الاسم** | **وسمية عبدالله الزير** | | **التوقيع** |  | **التاريخ** | |  | | **الختم** | | | |
| **الإدارة العامة للأمن–مدير وحدة التصاريح** | | **الاسم** | **عبدالله ابراهيم الرشيد** | | **التوقيع** |  | **التاريخ** | |  | | **الختم** | | | |
| **معلومات موظف النقل** | | **الاسم** |  | | | | **رقم الإقامة** | |  | | | **مدة التصريح** | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع النقل:** |  | **نقل داخل المبنى** |  | **نقل خارجي** |  | **رجيع (للمستودعات)** | |  |  | | --- | --- | |  | **للإتلاف** | |  |

**ملاحظة : 1. تعبئة الاستمارة الكترونياً بصيغة (word) من قبل موظفة العهدة وختمها وارسالها من البريد الإلكتروني الرسمي للجهة الطالبة للنقل ولن يتم اعتماد الطلب من غير ذلك.**

2. **ترسل الاستمارة قبل الساعة 11 ظهراً على البريد الإلكتروني** [**vrfo-tu@pnu.edu.sa**](mailto:vrfo-tu@pnu.edu.sa) **بعد استكمال جميع البيانات والأختام وفي حال إقامة فعالية يجب ارسال الاستمارة بمدة كافية لنتمكن من إجراء اللازم.**

**3. ارفاق صورة من إقامة موظف النقل. 4. في حالة وجود رجيع ترسل اوراق الرجيع كاملة (استمارة طلب النقل +خطاب +مستند ارجاع )إلى وحدة النقل بالإدارة العامة للتشغيل والصيانة وتسلم للاتصالات الإدارية.**