**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جامعة المثنى**

**كلية العلوم**



112

**(( اســـتمارة الصيانة ))**

**السيد معاون العميد للشؤون الادارية المحترم ...**

تحية طيبة ......

الرجاء التفضل بالموافقة على تصليح وصيانة المواد المذكور تفاصيلها ومواصفاتها واعدادها في ادناه ...وذلك للحاجة الماسة اليها.... مع التقدير ......

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **اسم المادة ومواصفاتها** | **العدد** | **الملاحظات** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**موافقة السيد المسؤول المباشر المحترم ...**

**توقيع المستفيد :**

**الاسم :**

**التاريخ :**

**موافقة السيد معاون العميد للشؤون الادارية المحترم ...**

**معاون العميد للشؤون الادارية**

**/ / 201**

**تفاصيل اعمال الصيانة (( تملئ من قبل مسؤول الصيانة ))**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **اسم المادة** | **العطل المشخص مبدئيا والعمل المنجز** | **الملاحظات** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**انجاز العمل (( تملئ من قبل المستفيد بعد انجاز العمل ))**

**التوقيع :**

**الاسم :**

**التاريخ :**

**ملاحظة: لا تسلم المادة الا بعد فحصها والتوقيع بالاستلام وانجاز العمل من قبل المستفيد**

**تم انجاز العمل وفحص الجهاز وتبين انه يعمل بالشكل المطلوب واستلامه من قبلي .....**

**السيد معاون العميد للشؤون الادارية المحترم ... للتفضل بالاطلاع .... مع التقدير**

**عضو لجنة الصيانة**

 **/ / 201**

**رئيس لجنة الصيانة**

 **/ / 201**