**نموذج لطلب خدمات من قسم المشتريات**

لمدير القسم المصادق عليه ) CC يجب ارسال نسخة من الطلب (

يجب ان يرسل النموذج لقسم المشتريات بالبريد الالكتروني التالي **فقط**:

 rekhesh@qsm.ac.il

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | تاريخ التزويد الموصى به ( لا يقل عن سبعة أيام عمل): |  | تاريخ الطلب : |
|  | هاتف للتواصل : |  | اسم مقدم الطلب : |
|  | اسم المصادق على الطلب : |  | القسم /وحدة/ عمادة : |

|  |  |
| --- | --- |
|  نعم لا  | مرفق مقترح تسعيرة : |
|  | اسم مزود موصى به وذكر السبب : |
|  | هدف الطلبية: ( استهلاك جاري, مشروع, حدث, ورشة, اخر)  |
| ملاحظات:  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات/ تفصيل | من بند الميزانية**(الزامي تعبئته)** | تحديد الكمية (قطعه,رزمة,كرتونة,..) | الكمية | وصف المطلوب |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **مواد/ خدمات مطلوبة:**

**ملاحظة:**

* **يمكنكم إضافة أسطر للقائمة**
* لطلب تضييفات وتحضير لحدث، او طلب سفريات يجب اعتماد الملفات الخاصة بذلك بموقع الكلية (نماذج للطاقم الإداري)
* لطلب خدمات غير مباشرة يجب التوجه بالطلب للجهة المناسبة كما مبين بأسفل الملف