**طلب ورق**

**Paper Order**

**الى السيد المدير الاداري و المالي بعد التحية / أرجو من حضرتكم التفضل و الموافقة بتزويدنا بعدد**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | الكمية المطلوبة  Requested Quantity |  |  | باكيت ورق 500 Sheets |  | كرتون ورق 5x500 Sheets | |

توقيع رئيس القسم/ مكتب : ..............................................

تاريخ تقديم الطلب :........................................................

**الى السيد رئيس القسم / مكتب :**

**لا مانع من توفير عدد :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | الكمية المطلوبة  Requested Quantity |  |  | باكيت ورق 500 Sheets |  | كرتون ورق 5x500 Sheets | |

توقيع المدير الإداري والمالي:...........................

تاريخ التسليم :......................................................

تاريخ استلام الطلب :....................................

المستلم و توقيعه :..........................................