**نقل / استلام مكتب**

**🞎 نقل 🞎 استلام مكتب ندب**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | **القسم:** | **من:**  **الى:** |
| **نقل المكتب من: إلى:** | | | |
| **التوقيع:** |  | **التاريخ:** |  |
| **اسم و توقيع رئيس القسم السابق** |  | **اسم و توقيع رئيس القسم الحالي** |  |

**🞎 استلام جديد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | **القسم:** |  |
| **استلام غرفة رقم:** | | | |
| **التوقيع:** |  | **التاريخ:** |  |
| **توقيع رئيس القسم** |  | | |

**استخدام قسم الأمن والسلامة:**

**🞎 جاهز 🞎 غير جاهز**

**قائمة الموجودات:**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| **اعتماد رئيس قسم الأمن والسلامة** | **التاريخ: / /** |

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| **توقيع الموظف المختص:**  **اعتماد رئيس قسم الأمن والسلامة:** | **التاريخ: / /**  **التاريخ: / /** |

**اعتماد مراقب الدعم المالي والإداري: التاريخ: / /**

**ملاحظات:---------------------------------------------------------**

**----------------------------------------------------------------**