

درخواست تعمیر پرینتر / اسکنر / مانیتور

<p>توسط متقاضی و مسئول قسمت و کارشناس خدمات ماشینی مربوطه تکمیل و امضاء شود</p>	<p>جناب آقای رئیس اداره امور عمومی ساختمان / حوزه/ دانشکده با سلام احتراماً، یک دستگاه به شماره اموال دارای معایب ذیل می باشد : خواهشمنداست در خصوص تعمیر دستگاه مذکور دستور اقدام مقتضی صادر فرمایید .</p> <p>متقاضی: امضاء</p> <p>مسئول قسمت: امضاء</p> <p>کارشناس خدمات ماشینی: امضاء</p>
<p>توسط رئیس اداره امور عمومی ساختمان / حوزه/ دانشکده امضاء شود</p>	<p>مدیرکل محترم امور اداری باسلام احتراماً، خواهشمنداست در خصوص تعمیر دستگاه فوق دستور اقدام مقتضی صادر فرمایید .</p> <p>تاریخ و امضاء :</p> <p>تذکر : مسئولیت بررسی ، نظارت و ارائه گزارش در خصوص علت خرابی دستگاه به عهده رؤسای ادارات عمومی می باشد .</p>
	<p>مدیریت محترم تدارکات باسلام احتراماً، خواهشمنداست دستور فرمایید در خصوص تعمیر دستگاه فوق اقدام لازم معمول دارند .</p> <p>تاریخ و امضاء :</p>
	<p>آقای پیگیری لازم جهت تعمیر دستگاه انجام گیرد .</p> <p>تاریخ و امضاء :</p> <p>تذکر : در صورتیکه دستگاه در مدت زمان خدمات پس از فروش ، تعمیر مجدد (به علت سهل انگاری کاربر و یا) شود می بایست مراتب گزارش گردد .</p>