

٣٧

نموذج طلب شراء

كلية / إدارة / عمادة :	قسم /	التاريخ / / ١٤ هـ
أسماء الموردين المقترحين	اسم رئيس القسم	الموظف المختص للمتابعة معه :-
١-	التوقيع	الاسم
٢-	التاريخ : / / ١٤ هـ	التوقيع
٣-	الهاتف ()	الهاتف ()

الموضوع :
المبررات :
* رقم العرض :
* تاريخه : / /

م	المواصفات المطلوبة	الوحدة	الكمية	* سعر الوحدة	* السعر الإجمالي	* بلد الصناعة	* مدة الضمان	* الاسم التجاري للمنتج والموديل
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

* رقماً	* السعر الإجمالي
* كتابة	
* المسئول في المؤسسة/الشركة : * التوقيع :	* مدة التنفيذ : * التاريخ :
* رقم الجوال :	* هاتف المكتب : * الفاكس :
	* ختم الشركة / المؤسسة :

المسئول في الجهة الطالبة :	الاسم	الوظيفة :	التوقيع	التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة إدارة المستودعات :	اسم أمين المستودع	التوقيع	التاريخ : / / ١٤ هـ	
صاحب الصلاحية :	الاسم	الوظيفة :	التوقيع	التاريخ : / / ١٤ هـ
إدارة التخطيط والميزانية - الارتباطات :	المبلغ : (.....)	رقم البند يسمح <input type="checkbox"/>	رقم البند لا يسمح <input type="checkbox"/>	رقم الارتباط
الموظف المختص :	التوقيع	التاريخ : / / ١٤ هـ		

* تعباً من قبل المورد