|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بيانات مقدم الطلب والجهاز** | | | |
| **اسم مقدم الطلب:** |  | **تاريخ تقديم الطلب:** |  |
| **القسم:** |  | **رقم واسم الجهاز:** |  |
| **توقيع مقدم الطلب: .......................................................................................................................................... توقيع مدير القسم أو الإدارة : ..........................................................................................................................................** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع الجهاز وتوضيح المشكلة** | |
| نوع الجهاز: | **🞎جهاز حاسب 🞎 طابعة 🞎 فاكس 🞎 شاشة 🞎 آلة تصوير 🞎 كاميرا 🞎 بروجكتر🞎 أخرى................** |
| العطل | **🞎 برامج 🞎 هارد وير 🞎 ويندوز 🞎 شبكة 🞎 انترنت 🞎 البوابة الإلكترونية 🞎 أخرى................** |
| توضيح المشكلة: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **IT Dept. تقنية المعلومات** "تقرير الإدارة/ القسم المختص بالصيانة" | | | | | | | | | | **نوع الطلب** | | |  | **نوع العطل** | | |  | **□التحويل لجهة خارجية** | | **عاجل وهام** | **عاجل** | **غير عاجل** |  | **استهلاك وتقادم** | **سوء استخدام** | **صيانة روتينية** |  | **اسم الجهة** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **تاريخ تنفيذ الطلب** | | |  | **تصنيف العطل** | | |  | **تاريخ الوصول** | |  | | |  |  | | |  |  | | **الوقت المطلوب لإجراء الصيانة** | | |  | **🖵 يتم تحويل العطل لفني خارجي** | | |  | **وقت الوصول** | |  | | |  |  | | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **نتيجة عملية الصيانة** | |
| عملية الصيانة: | **🞎 تمت الصيانة المطلوبة.**  **🞎 لم تتم الصيانة للأسباب الموضحة في ملاحظات أخصائي تقنية المعلومات.**  **🞎 التكلفة الإجمالية ( .المبلغ..................رقم الفاتورة.......................تاريخ الفاتورة .............................................)**  **توقيع مدير القسم أو الإدارة:**  **توقيع مدير تقنية المعلومات : توقيع مقدم الطلب: .** |