|  |
| --- |
| **بيانات مقدم الطلب والجهاز** |
| **اسم مقدم الطلب:** |  | **تاريخ تقديم الطلب:** | / / 14هـ |
| **القسم:** |  | **رقم واسم الجهاز:** | **-** |
| **توقيع مقدم الطلب: .......................................................................................................................................... توقيع مدير القسم / 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** |
| / / 14هـ |  |  |  |  |
| **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 لا يوجد .....رقم الفاتورة.......................تاريخ الفاتورة .............................................)****توقيع مدير القسم / الإدارة :** **توقيع مدير تقنية المعلومات : توقيع مقدم الطلب: .** |