



فرم درخواست انجام امور سخت افزاری

شماره:

تاریخ: / /

به: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

برای پیشبرد اهداف واحد..... موارد زیر نیاز است:

رایانه رومیزی لپ تاپ

تجهیزات جانبی: مانیتور صفحه کلید ماوس چاپگر اسکنر تلفن VoIP

سایر (نام ببرید):

ارتقای رایانه، بخش مورد نظر بیان شود:

تعویض / رفع عیب، بخش / دستگاه مورد نظر بیان شود:

توضیحات و شرح دقیق علت نیاز (در صورت لزوم از پشت صفحه استفاده شود):

نام درخواست کننده: نام مدیر کل / معاون:

امضا: مهر و امضا:

واحد درخواست کننده

به: مدیرکل محترم دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

تاریخ: / /

نتیجه بررسی: لزومی ندارد توصیه می‌شود ضروری است.

توضیحات کافی برای علت تصمیم (در صورت لزوم از پشت صفحه استفاده شود):

برآورد حداقل هزینه مورد نیاز برای انجام درخواست: نام کارشناس:

..... ریال امضا:

بررسی کارشناس سخت افزار

نظر مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

تاریخ: / /

موافقت می‌شود. لطفا حواله انبار در سامانه به نام درخواست کننده صادر شود.

موافقت نمی‌شود.

علت عدم موافقت:

تایید مدیر کل:

امضا:

مدیرکل فناوری اطلاعات

اینجانب موارد فوق را سالم تحویل گرفتم.

امضاء:

تاریخ:

تحویل گیرنده