

نموذج طلب شراء مستلزمات إدارية

مقدم الطلب :

مركز التكلفة / المشروع :

المسمى الوظيفي :

تاريخ الطلب :

☐ أحبار طباعة ☐ أوراق طباعة ☐ قرطاسية ☐ مستلزمات امن وسلامة ☐ ملصقات دعائية ☐ مستلزمات أخرى

إلى السادة : مدير الموارد البشرية المحترم

نرجو منكم التكرم بالموافقة على تزويدنا ببعض المستلزمات الإدارية وفق ما هو وارد في القائمة التالية :

م	المادة	الموديل / الكود	الكمية	مركز التكلفة	يبدأ السعر من قبل مسؤول شؤون الموظفين
					السعر المورد
1					
2					
3					
4					
5					

اسم الموظف المختص : التوقيع
شراء المستلزمات الإدارية وفق الخطة المعتمدة سواء للمشروع / للمركز الرئيسي التاريخ :
...../...../.....م

ملاحظة هامة :

- يجب إرفاق عروض الأسعار من الشركات الموردة المعتمدة وضمن نطاق الاتفاقية المعتمدة ولا يقبل بتقدير السعر.
- تسدد للشركات الموردة إما من العهدة المالية المخصصة للموارد البشرية/ طلب صرف على الحساب فور استلام المشتريات من قبل الموظف وترفق الفاتورة الأصلية / كشف حساب المركز لدى الشركة الموردة.

مدير الإدارة :

مسؤول الشؤون الإدارية :

مدير الموارد البشرية :

التوقيع :

التوقيع :

ملاحظات أثناء التنفيذ :

ملاحظات أثناء التنفيذ :

التوقيع :

ترفق للادارة المالية : (طلب صرف/ تصفية عهدة مالية - طلب الشراء - فاتورة أصلية- سند قبض/ تحويل) موقعة جميعها من مدير الموارد البشرية.

