



## فرم بررسی تجهیزات

شماره سند: FM-IT-07/01

تاریخ:

پیوست:

صفحه: ۱ از ۱

### بخش اول: مشخصات شخص درخواست کننده

جناب آقا/سرکار خانم:

پست سازمانی:

مستقر در واحد:

کد پرسنلی:

### بخش دوم: فهرست تجهیزات

<input type="checkbox"/>	برق	<input type="checkbox"/>	کیس
<input type="checkbox"/>	کابل	<input type="checkbox"/>	مانیتور
<input type="checkbox"/>	دوربین	<input type="checkbox"/>	موس و کیبورد
<input type="checkbox"/>	تجهیزات صدا	<input type="checkbox"/>	پرینتر
<input type="checkbox"/>	کارتریج	<input type="checkbox"/>	اسکنر
<input type="checkbox"/>	جابجایی	<input type="checkbox"/>	شبکه

شرح و علت بررسی / مدل دستگاه:

### بخش سوم: نتیجه بررسی کارشناس فناوری

نام کارشناس:

اقدامات صورت گرفته:

توضیحات	واحد	تعداد	شرح و مشخصات کالای جدید <input type="checkbox"/> تعمیری <input type="checkbox"/>	
				۱
				۲

### بخش چهارم: تعهدات کاربر و امضاء

بدینوسیله گواهی می گردد که مورد درخواست توسط کارشناس واحد فناوری انجام شده و صحیح و سالم به اینجانب آقای/خانم..... تحویل گردید. همچنین مدیریت محترم واحد مربوطه و تحویل گیرنده متعهد می گردند در حفظ این اموال نهایت دقت را داشته باشند و در صورت هرگونه تغییر در وضعیت (عملکرد، جابجایی، خرابی) یا عدم همکاری پرسنل، به مدیریت فاوا اطلاع دهند و در نهایت ارقام دریافتی را به صورت صحیح و سالم تحویل مدیریت واحد فناوری اطلاعات نمایند.

نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضای درخواست کننده	نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضای مدیر محترم فاوا	نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضای مسئول انبار (کالای جدید)	نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضای تحویل دهنده