



فرم درخواست کارت‌تاریخ

بخش اول: مشخصات شخص درخواست کننده

پست سازمانی:

جناب آقا/سرکار خانم:

کد پرسنلی:

مستقر در واحد:

بخش دوم: مشخصات کارت‌تاریخ جدید (درخواست کننده)

مدل پرینتر	تعداد کارت‌تاریخ جدید

بخش سوم: کارشناسی توسط مدیریت فناوری اطلاعات

در ذیل اطلاعات کارت‌تاریخ قبلی (دریافت شده) و گزارش تعداد پرینت آن در صورت وجود ضمیمه گردید.

عنوان	شماره سریال	تعداد پرینت (Total Print) / مدل کارت‌تاریخ
کارت‌تاریخ قبلی		
کارت‌تاریخ جدید		

بخش چهارم: تعهدات و امضاء

تحويل گیرنده متعهد می‌گردند در حفظ این اموال نهایت دقت را داشته باشند و در صورت هرگونه تغییر به مدیریت واحد فناوری اطلاعات اطلاع داده و در نهایت ارقام دریافتی را به صورت صحیح و سالم تحويل مدیریت واحد فناوری اطلاعات نمایند.

نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضای تحويل گیرنده	نام، نام خانوادگی، تاریخ و امضای تحويل دهنده

اقدام کننده: