



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

برگ درخواست کالا از انبار

مدیر محترم امور اداری دانشگاه کردستان

خواهشمند است دستور فرمایید اقلام مندرج در جدول ذیل را جهت استفاده در واحد ..... تحویل نمایند.

ردیف	نام کالا	مقدار/تعداد		
		درخواستی واحد	تحویلی انبار	تحویلی به واحد
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

<b>مدیر امور اداری:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	<b>مسئول واحد:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	<b>درخواست کننده:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء
<b>تحویل گیرنده:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	<b>مسئول انبار:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	

\* بدون امضای تمامی بخش‌ها فاقد اعتبار است.

\* وارد کردن تعداد تحویل داده شده توسط مسئول انبار الزامی است.

\* وارد کردن تعداد تحویل گرفته شده توسط تحویل گیرنده الزامی است.



بسمه تعالی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

برگ درخواست کالا از انبار

مدیر محترم امور اداری دانشگاه کردستان

خواهشمند است دستور فرمایید اقلام مندرج در جدول ذیل را جهت استفاده در واحد ..... تحویل نمایند.

حوزه استفاده کننده	مقدار/تعداد			نام کالا	ردیف
	تحویلی به واحد	تحویلی انبار	درخواستی واحد		
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰

<b>مدیر امور اداری:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	<b>مسئول واحد:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	<b>درخواست کننده:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء
<b>مسئول واحد:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء پس از تحویل گیری	<b>تحویل گیرنده:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء	<b>مسئول انبار:</b> نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء

- \* بدون امضای تمامی بخش‌ها فاقد اعتبار است.
- \* وارد کردن تعداد تحویل داده شده توسط مسئول انبار الزامی است.
- \* وارد کردن تعداد تحویل گرفته شده توسط تحویل گیرنده الزامی است.