

بسمه تعالی

مدیریت امور اداری واحد

با سلام

احتراما " آقای/خانم در مورخ..... وسیله ای با مشخصات ذیل جهت امور اداری وارد ساختمان مجتمع نموده اند.

ردیف	نام اموال	تعداد	شماره اموال	قسمت استفاده کننده قبل	عودت/قسمت استفاده کننده جدید
۱					
۲					
۳					

مهر و امضاء نگهبانی

امضاء و تایید مدیر امور اداری

در صورتی که اموال مذکوره به صورت دائم در مجتمع می ماند نسخه ای از این نامه به مسئول اموال ارائه گردد، در غیر این صورت جهت خروج اموال از مجتمع فرم زیر تکمیل گردد.

نگهبانی محترم واحد

با سلام

آقای/خانم مجاز است اموال مذکور در فرم فوق را در مورخ..... جهت استفاده در.....

از دانشگاه خارج نماید.

امضاء خارج کننده

تایید اموال دار

تایید مدیر امور اداری