אוניברסיטת בר אילן
מדור לוגיסטיקה ואירועים
טלפון: 8295/8778

טופס: "תנועות פרטי מצאי"

חובה לצרף את הטופס בדרישת הברנט לפינוי הציוד.

עודכן ב: 1/1/2023

פרטי מחלקה/ יחידה מוסרת:

נמסר בתאריך:_____.

שם המחלקה / יחידה	שם מוסר הציוד	טלפון	בנין	קומה	חדר	חתימה

אישורים – לביצוע התנועה (חובה לקבל אישור מגורם מקצועי)

ראש מנהל/מנהל יחידה. שם המאשר/ת: _____. תפקיד:_____. חתימה:_____. תאריך:_____

גורם מקצועי/יועץ מחשוב, שם המאשר/ת: _____. תפקיד:_____. חתימה:_____. תאריך:_____

פרטי הציוד:

ימולא ע"י המחלקה	ימולא ע"י המחלקה / יחידה - חובה למלא את כל הנתונים			ימולא ע"י מדור לוגיסטיקה
הערה	מספר מצאי/טבוע	שם הפריט תוצרת + דגם	מספר סידורי	
פרטי מבצע עדכון המערכת	תאריך:	שם:	חתימה:	

פרטי מחלקה / יחידה מקבלת: (במידה והוחלט לגרוע את הציוד ישמש מדור לוגיסטיקה מחסן בלאי כיחידה המקבלת). התקבל בתאריך:_____.

שם המחלקה / יחידה	שם מקבל הציוד	טלפון	בנין	קומה	חדר	חתימה