**السيد / مدير إدارة المشتريات المحترم**

**تحية طيبة وبعد،**

**إيصال زيارة لعقود الصيانة**

**وتقرير الإنجاز للأعمال**

**مركز العمل:.......................................................القسم المختص:...........................................................................**

**أمر مباشر/ممارسة/مناقصة:......................................رقم العقد:............................قيمة العقد:....................................**

**مدة العقد من:...........................................................إلى:....................................................................................**

**رقم البند في العقد:.........................................قيمة البند:.............................عدد الزيارات:..........................................**

**اسم الجهاز:.....................................................رقم الجهاز:....................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الشهر** | **المسؤول عن الجهاز في مركز العمل** | **توقيعه** | **تاريخ الزيارة** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* **علما بأن الشركة قد قامت بتنفيذ الأعمال المطلوبة في الوقت المحدد وفقا لأحكام العقد المبرم مع الشركة دون وجود غرامات وعليه لان مانعا من صرف الدفعة.**
* **ملاحظة يستخدم هذا الإيصال لكل جهاز على حده ولا يعتمد لأكثر من جهاز في إيصال زيارة واحدة مع ذكر جميع البيانات المذكورة أعلاه مع إرفاق الفاتورة خلال 10 أيام عمل إلى إدارة المشتريات.**

ختم الشركة رئيس القسم المدير الإداري

السيد / المحترم

المدير الإداري

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: إيصال الزيارة لعقود الصيانة وتقرير انجاز الأعمال

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، مرفق لكم إيصال الزيارة الجديد لعقود الصيانة وتقرير إنجاز الأعمال والمعتمد من لصرف الفواتير.

مع العلم انه لن يعتد بالإيصال القديم لصرف عقود الصيانة اعتبارا من تاريخه وذلك لمصلحة العمل وبناء على طلب المراقبين الماليين بالجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام