



**نموذج طلب تشغيل صيانة**

التاريخ: / /

من السيد: المدير الإداري / عميد الكلية: .....  
إلى السيد: رئيس قسم صيانة بموقع (( ))  
يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لمن يلزم لتنفيذ الآتي:  
شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا ،،،

**أعمال الميكانيكا:**

Repair Tap – تصليح حنفية –  Water Leaking – تسريب المياه –  Change Rinser – تغيير الشطاف –   
Gas Leaking – تسريب غاز –  No Hot Water – لا يوجد مياه ساخنة –  Repair Flush Tank – تصليح السيوفون –   
Smell Coming from Bath Room – يوجد رائحة بالحمام –  Bath Room Drain Blocked – صرف الحمام مسدوم –   
● تنفيذ أعمال صغيرة أخرى – Others

**أعمال الكهرباء:**

Replace Socket – استبدال مأخذ الكهرباء –  Automatic Door Not Working – الباب الأتوماتيكي لا يعمل –   
Repair Ex Fan – إصلاح مروحة الشفط –  T.V Channel Not Working – قنوات التلفزيون لا تعمل –   
Intercom Not Working – الإنتركام لا يعمل –  No Power Supply – انقطاع الكهرباء –   
Gate Barrier Not Working – حاجز السيارات لا يعمل –  Check & Replace Tel Socket – فحص واستبدال مأخذ التلفزيون –   
● تنفيذ أعمال صغيرة أخرى – Others

**أعمال التكييف:**

A/C Make Noisy – صوت التكييف عالي –  A/C Cold – Hot – التكييف بارد ساخن –   
Leaking From A/C – تسرب مياه من التكييف –  A/C Not Working – التكييف لا يعمل –   
● تنفيذ أعمال صغيرة أخرى – Others

**أعمال المبنى:**

Door Closer Not Working – دفاش الباب لا يعمل –  Change Window Glass – تغيير زجاج الشباك –   
Fix And Repair Door Stopper – تركيب وتصليح صداد الباب –  Fix Window Flemish – تركيب سلك شباك –   
Fix And Repair Door Handel – تصليح وتركيب أكرة باب –  Door Repair – تصليح الأبواب –   
● تنفيذ أعمال صغيرة أخرى – Others

**أرقام التليفونات**

.....  
.....  
لاستعمال إدارة الإنشاءات والصيانة  
.....  
.....  
.....  
.....

**ملاحظات هامة:**

1. يقوم قسم الصيانة بتحديد حجم العمل الممكن تنفيذه أو توجيهه بكتاب إلى إدارة الإنشاءات والصيانة.
2. أعمال تعديلات جوهرية معمارية أو تغيير الاستخدام يتم مخاطبة إدارة التخطيط.
3. أعمال نقاط الكمبيوتر أو التليفونات يتم مخاطبة مركز نظم المعلومات للاختصاص.
4. نقاط المتاليت خلاف المصرح بها يتم أخذ الموافقة عليها من أمين عام الجامعة.

مقدم الطلب: .....

رقم الهاتف: .....

الجهة الطالبة: .....

رقم المكتب – المختبر: .....

اعتماد المدير الإداري: .....