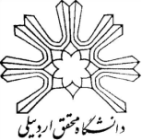
** بسمه تعالی**

تاریخ:

شماره:

**مدیر محترم فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه**

با سلام و احترام، به پیوست درخواست مربوط به خرید کامپیوتر دانشکده/ معاونت/ مدیریت/ واحد --------------------------------

برای بررسی ضرورت خرید ان ارسال می شود.

دلیل درخواست:

□ ایجاد پست جدید یا نیروی جدید جذب شده که کامپیوتری در اختیار ندارد

□ اسقاط سیستم مورد استفاده با تایید کارشناس فناوری

□ توسعه سایت یا آزمایشگاه (توضیح نوشته شود)

توضیحات:

نام و امضاء معاون دانشگاه / رئیس دانشکده

تاریخ:

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**کارشناس محترم واحد خدمات رایانه ای**

با سلام،

لطفا درخواست مربوط به خرید کامپیوتر دانشکده/ معاونت/ مدیریت/ واحد ------------------------------------------ را بررسی و اعلام نظر فرمائید

مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

تاریخ:

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**نظر کارشناسی واحد خدمات رایانه ای**

با سلام و احترام، با بررسی درخواست دانشکده/ معاونت/ مدیریت/ واحد ------------------------ ، خرید قطعات با مشخصات ذیل بلامانع است.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **توضیحات** | **نوع کالا** | **نام کالا** | **ردیف** |
|  |  | مادربرد | 1 |
|  |  | سی پی یو | 2 |
|  |  | رم | 3 |
|  |  | گرافیک | 4 |
|  |  | هارد | 5 |
|  |  | دی وی دی رایتر | 6 |
|  |  | پاور | 7 |
|  |  | کیس | 8 |
|  |  | مانیتور | 9 |
|  |  | کیبرد | 10 |
|  |  | موس | 11 |
|  |  | چاپگر | 12 |
|  |  |  | 13 |

نام و امضای کارشناس واحد خدمات رایانه ای

تاریخ: