



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان  
حفاظت فیزیکی

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

## برگ مجوز خروج کالا و اموال

نگهبانی محترم دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، خروج لوازم ذیل از درب نگهبانی دانشگاه جهت ..... در مورخ  
..... توسط آقا/ خانم ..... از واحد ..... بلامانع است و  
لوازم ذیل برگشت ندارد  / حداکثر لغایت ..... / ... / ... / ۱۴ برگشت دارد

خواهشمند است مساعدت فرمائید.

نام و نام خانوادگی و امضاء  
مسئول نگهداشت اموال و کالا

نام و نام خانوادگی و امضاء  
امین اموال دانشگاه

نام و نام خانوادگی و امضاء  
مسئول واحد

نام و نام خانوادگی و امضاء  
تحويل گیرنده کالا (خارج کننده کالا)

نام کالا	تعداد	شماره پلاک	نام کالا	تعداد	شماره پلاک

ساعت خروج:

ساعت ورود (برگشت):

تاریخ خروج:

تاریخ ورود (برگشت):

نام و نام خانوادگی و امضاء نگهبان:

نام و نام خانوادگی و امضاء نگهبان:

**توضیحات:** لازم به توضیح است مسئولین محترم واحدها می بایست برگ خروج را در دو نسخه (نسخه نگهبانی، نسخه امین اموال) صادر نمایند و نگهبان وقت می بایست لوازم خروجی را با برگه صادرشده تطبیق نماید و در صورت مطابقت اجازه خروج دهد. در غیر این صورت نگهبان پاسخگو خواهد بود و ضمناً برگه های خروج کالا و اموال هردونسخه (نسخه نگهبانی، نسخه امین اموال) را می بایست نهایتاً جهت کنترل و پیگیری و بایگانی به واحد حفاظت فیزیکی و انتظامات دانشگاه ارسال نماید.

(نسخه مربوط به امین اموال دانشگاه)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان  
حفاظت فیزیکی

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

## برگ مجوز خروج کالا و اموال

نگهبانی محترم دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، خروج لوازم ذیل از درب نگهبانی دانشگاه جهت ..... در مورخ  
..... توسط آقا/ خانم ..... از واحد ..... بلامانع است و  
لوازم ذیل برگشت ندارد  / حداکثر لغایت ..... / ... / ... / ۱۴ برگشت دارد

خواهشمند است مساعدت فرمائید.

نام و نام خانوادگی و امضاء  
مسئول نگهداشت اموال و کالا

نام و نام خانوادگی و امضاء  
امین اموال دانشگاه

نام و نام خانوادگی و امضاء  
مسئول واحد

نام و نام خانوادگی و امضاء  
تحويل گیرنده کالا (خارج کننده کالا)

نام کالا	تعداد	شماره پلاک	نام کالا	تعداد	شماره پلاک

ساعت خروج:

ساعت ورود (برگشت):

تاریخ خروج:

تاریخ ورود (برگشت):

نام و نام خانوادگی و امضاء نگهبان:

نام و نام خانوادگی و امضاء نگهبان:

**توضیحات:** لازم به توضیح است مسئولین محترم واحدها می بایست برگ خروج را در دو نسخه (نسخه نگهبانی، نسخه امین اموال) صادر نمایند و نگهبان وقت می بایست لوازم خروجی را با برگه صادرشده تطبیق نماید و در صورت مطابقت اجازه خروج دهد. در غیر این صورت نگهبان پاسخگو خواهد بود و ضمناً برگه های خروج کالا و اموال هردونسخه (نسخه نگهبانی، نسخه امین اموال) را می بایست نهایتاً جهت کنترل و پیگیری و بایگانی به واحد حفاظت فیزیکی و انتظامات دانشگاه ارسال نماید.

(نسخه مربوط به حفاظت فیزیکی و انتظامات دانشگاه)