



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی بازنه
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 ن دارد / حداکثر لغایت /... /... /... ۱۳ برگشت دارد
خواهشمند است مساعدت فرمائید.

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

نام و نام خانوادگی و امضاء
امین اموال دانشگاه

نام و نام خانوادگی و امضاء
مسئول واحد

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 صادر شده 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 هر دو نسخه (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 بازنه
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 /... /... /... ۱۳ برگشت دارد
خواهشمند است مساعدت فرمائید.

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

نام و نام خانوادگی و امضاء
امین اموال دانشگاه

نام و نام خانوادگی و امضاء
مسئول واحد

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 صادر شده 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 هر دو نسخه (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)