

التاريخ: / /

الرقم: ع / س رقم: (/)

المشتريات والعطاءات-نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

إجراء الشراء - أمر توريد

السادة المحترمين

نهديكم أطيب التحيات، وبالإشارة الى الموضوع أعلاه، وبعد مراجعة الأسعار المقدمة من حضرتكم ، يرجى توريد

الأصناف التالية على أن يتم التسليم لمسؤول اللوازم/ أمين المستودع بموجب إرسالية أو فاتورة:

☐ إرسالية☐ فاتورة ضريبية

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة	السعر الاجمالي
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
المجموع الكلي					

اسم وتوقيع موظف المشتريات التاريخ: / /

اعتماد مدير دائرة المشتريات والعطاءات التاريخ: / /

