

بسمه تعالی



دانشگاه آزاد اسلامی واحد قوچان

شناسنامه و طرح توجیهی خرید

دستگاههای آزمایشگاهی و کارگاهی

درخواست خرید

نام دستگاه:

نوع استفاده: آموزشی پژوهشی

مشخصات:

.....
.....
.....

۱- نام آزمایشگاه / کارگاهی که این دستگاه می بایست در آن نصب و استفاده گردد:

۲- این دستگاه برای چه سرفصل های درسی استفاده می گردد؟ (در صورتی که نوع استفاده آموزشی است)

.....
.....

(تصویر سرفصل ها به پیوست می باشد)

۳- این دستگاه برای چه اهداف پژوهشی مورد استفاده قرار می گیرد؟ (در صورتی که نوع استفاده پژوهشی است)

.....
.....

۳- آیا این دستگاه در موسسات و دانشگاههای دیگر موجود است؟ در صورت امکان نام ببرید.

.....
.....

۴- چه تعداد واحد در هر ترم برای این آزمایشگاه ارایه می گردد؟

۵- ضرورت وجود این دستگاه را تا چه حد ارزیابی می کنید؟

بسیار زیاد زیاد متوسط داشته باشیم خوب است

۶- در حال حاضر قیمت تقریبی این دستگاه چقدر است؟

.....

نام و نام خانوادگی مدیر گروه مربوطه و امضاء: تاییدیه معاون آموزشی واحد:

یا

نام و نام خانوادگی مسئول آزمایشگاههای واحد و امضاء: تاییدیه معاون پژوهشی واحد:

در صورتیکه این دستگاه مورد نیاز اهداف آموزشی است با امضای مدیر گروه یا مسئول آزمایشگاهها و معاون آموزشی و در صورتیکه مورد نیاز اهداف پژوهشی است می بایست با امضای معاون پژوهشی واحد باشد

فرم شماره ۲ صورتجلسات کمیته بدوی و کمیته نهایی خرید تجهیزات

بسمه تعالی

جلسه کمیته اولیه خرید دستگاههای آزمایشگاهی و کارگاهی در مورخه در محل اتاق برگزار
و در خصوص خرید دستگاه تصمیماتی به شرح ذیل اخذ گردید:

.....
.....
.....

محل تایید اعضای جلسه:

معاون پژوهشی واحد: مدیر گروه مربوطه: مسئول آموزشی آزمایشگاهها:

رئیس امور آزمایشگاهها و کارگاهها: مدرس مربوطه: کارشناس / کارشناسان مدعو:

محل ارجاع معاون پژوهشی به ریاست واحد / کمیته تجهیزات:

.....

در جلسه کمیته تجهیزات واحد مورخه در خصوص خرید دستگاه
تصمیماتی به شرح ذیل اخذ گردید:

.....
.....

محل تایید اعضای جلسه:

ریاست واحد: معاون پژوهشی واحد: معاون اداری و مالی واحد: معاون آموزشی واحد:

معاون محترم اداری و مالی واحد

لطفا نسبت به خرید دستگاه فوق الذکر با رعایت مقررات دانشگاه اقدام شود.

رئیس واحد: امضاء



۱- مدیر محترم امور اداری لطفاً نسبت به خرید دستگاه مطابق ضوابط و مقررات دانشگاه و مشخصات درخواستی اقدام نمایید.

معاون اداری و مالی واحد

۲- جناب آقای

مدیر امور اداری واحد

۳-

۴-

۵-

۶-

۷-

نحوه تحویل

تاریخ رسید دستگاه به واحد :

تاریخ تحویل دستگاه :

تاریخ تحویل ذکر شده در قرارداد :

آیا در تحویل دستگاه طبق قرارداد تاخیری رخ داده است ؟ چند روز ؟

آیا این دستگاه با مشخصات ذکر شده در صفحه اول مطابقت دارد ؟ در صورت منفی بودن جواب توضیح دهید ؟

.....

آیا این دستگاه بطور سالم و بدون نقص تحویل شده است ؟

در صورتیکه جواب منفی است نواقص مربوطه را ذکر نمایید

.....

.....

آیا آموزش های لازم جهت راه اندازی و کار با این دستگاه ارایه گردیده است ؟

.....

توضیحات

.....

.....

تحویل دهنده : آقای / خانم نماینده شرکت / سازمان امضاء

تحویل گیرندگان :

آقای / خانم سمت : امضاء :

آقای / خانم سمت : رئیس آزمایشگاهها و کارگاهها امضاء :

صور تجله تحویل نهایی

دستگاه در مورخه توسط آقای / خانم نماینده شرکت

..... مطابق مشخصات درخواستی تکمیل و تحویل گردید.

تحویل دهنده : امضاء

درخواست کننده اولیه : امضاء

مسئول آزمایشگاهها و کارگاهها : امضاء

مدرس / مدرسان : امضاء

معاون محترم اداری و مالی واحد

احتراماً با عنایت به تحویل کامل دستگاه فوق الذکر دستور فرمایید تسویه حساب نهایی طبق قرارداد انجام پذیرد .

معاون پژوهشی واحد

مدیران محترم اداری و مالی واحد

..... لطفاً

معاون اداری و مالی واحد

لطفاً پس از تسویه حساب نهایی این دفترچه را تحویل مسئول اموال واحد دهید