

## درخواست تعمیر رایانه (کیس)

<p>خطاب به مسئول مستقیم شخص متقاضی، توسط متقاضی و کارشناس خدمات ماشینی مربوطه تکمیل و امضاء شود</p>	<p>جناب آقای ..... رئیس اداره / مدیر / مدیر کل محترم ..... با سلام احتراماً، یک دستگاه کیس کامپیوتر به شماره اموال ..... دارای معایب ذیل می باشد : ..... ..... خواهشمنداست در خصوص تعمیر دستگاه مذکور دستور اقدام مقتضی صادر فرمایید .</p> <div data-bbox="135 492 1380 649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>۱. پشتیبان گیری (Backup) از اطلاعات موجود در هارد دیسک کامپیوتر بر عهده شخص متقاضی است و دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات مسئولیتی در قبال حفظ اطلاعات موجود در سیستمها ندارد . ۲. تعمیر سخت افزاری دستگاهها به شرط موجود بودن قطعه در دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات انجام می پذیرد و در صورت موجود نبودن قطعه به تدارکات واحد ارسال می گردد و پیگیری آن بر عهده شخص متقاضی است .</p></div> <p>نام و نام خانوادگی متقاضی : تاریخ و امضاء :</p> <p>نام و نام خانوادگی کارشناس خدمات ماشینی : تاریخ و امضاء :</p>
<p>شخص متقاضی امضاء شود</p>	<p>مدیر محترم دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات باسلام احتراماً، خواهشمنداست در خصوص تعمیر دستگاه فوق دستور اقدام مقتضی صادر فرمایید . نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء :</p>
<p style="text-align: center;"><b>* متقاضی گرامی، لطفاً در قسمتهای زیر چیزی ننویسید *</b></p>	
<p>دستور مدیر دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات : ..... تاریخ و امضاء :</p>	
<p>نظر کارشناس : ..... علت خرابی : تاریخ و امضاء :</p>	
<p>مدیر کل محترم امور اداری باسلام احتراماً، خواهشمنداست در خصوص تعمیر دستگاه فوق دستور اقدام مقتضی صادر فرمایید . تاریخ و امضاء :</p>	
<p>مدیریت محترم تدارکات باسلام احتراماً، خواهشمنداست دستور فرمایید در خصوص تعمیر دستگاه فوق اقدام لازم معمول دارند . تاریخ و امضاء :</p>	
<p>آقای ..... پیگیری لازم جهت تعمیر دستگاه انجام گیرد . تاریخ و امضاء :</p>	