

جامعة اليرموك  
طلب ضيافة خاص (تواصي)



إلى : مدير دائرة الخدمات العامة

أرجو الإيعاز لمن يلزم لتحضير:

نوع الطلب : .....  
العدد ( )  
يوم : ..... الموافق : / / الساعة :

اسم صاحب الطلب : ..... الرقم المحوسب : ( ) الرقم العامل : ( )

رقم الهاتف : ..... التوقيع : التاريخ : / /

ملاحظات : .....

رئيس قسم التغذية

لإجراء اللازم حسب الأصول

التاريخ : / / مدير الخدمات العامة

إلى : رئيس فرع إعداد الطعام والشراب

رئيس فرع خدمة الطعام والشراب

إداري التغذية

مشرف المطبخ المركزي

لإجراء اللازم كل في ما يخصه وحسب الأصول

التاريخ : / / توقيع رئيس قسم التغذية

ملاحظات مهمة :

- تدفع قيمة المطالبة نقداً في الدائرة المالية قبل الضيافة، وتسلم نسخة الإيصال المالي لقسم التغذية.
- يجب إرسال المذكرة قبل تنفيذ المهمة ب 24 ساعة على الأقل.
- يتم استلام المواد المطلوبة من المطبخ المركزي بقسم التغذية.