**طلب طباعة / تصوير / ورق**

**Paper, Photocopying & Printing Order**

**طلب طباعة / تصوير Photocopying & Printing Order**

|  |  |
| --- | --- |
| التاريخ Date |  |
| القسم Department |  |
| المقرر Subject |  |
| النوع Type |  |
| عدد النسخ الأصلية # of Originals |  |
| العدد المطلوب من كل أصل # of copies for each original |  |
| العدد الكلي Total Copies |  |
| تاريخ تقديم الطلب Date of placing the order |  |
| اسم المدرب / المدرس وتوقيعه  Name & signature of the Instructor / Teacher |  |

**طلب ورق Paper Order**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الكمية المطلوبة  Requested Quantity |  |  | باكيت ورق 500 Sheets |  | كرتون ورق 5x500 Sheets |

توقيع رئيس القسم : ........................................................... : Head of the Department Signature

توقيع المدير الإداري والمالي

………………………..……

|  |  |
| --- | --- |
| تاريخ استلام الطلب |  |
| المستلم وتوقيعه |  |