طلب تغليف

**السيد / المدير الإداري و المالي المحترم**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،**

**يرجى تغليف: ...............................................................................................**

**العدد: .................................** 🞏 **مع التصوير** 🞏 **بدون تصوير**

**اسم مقدم الطلب: ...............................................**

**القسم:..........................................................**

**توقيع رئيس القسم:.............................................**

**التاريخ:........................................................**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ملاحظات السيد المدير الإداري و المالي**

…………………………………………………................................................………………………………………

…………………………………………………................................................………………………………………

…………………………………………………………………………………………................................................

**توقيع المدير الإداري والمالي: ................................................................ التاريخ: ....................**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**اسم و توقيع منفذ العمل بوحدة المطبعة والتصوير:........................................... التاريخ: ....................**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_