

FORMULARZ NAPRAWY

z dnia

nr zgłoszenia

1. Wnioskodawca _ _ _ _ _

2. Miejsce awarii /lokalizacja urządzenia _ _ _ _ _

3. Nazwa urządzenia _ _ _ _ _

4. Numer inwentarzowy _ _ _ _ _

5. Typ _ _ _ _ _

6. Osoba prowadząca naprawę _ _ _ _ _

7. Opis awarii zgłoszonej przez użytkownika:

.....
.....

8. Opis awarii przez pracownika ATJ i zakup potrzebnych części:

.....
.....

ZATWIERDZAM

.....
podpis kierownika ATJ lub osoby upoważnionej

9. Źródło finansowania : _ _ _ _ _

Kwota brutto

.....
pieczętka i podpis osoby odpisującej środki

10. Protokół odbioru naprawy

data

Naprawa została wykonana zgodnie ze standardem przygotowania sprzętu komputerowego przez Dział Informatyki.

.....
WYKONUJĄCY NAPRAWĘ

.....
ODBIERAJĄCY