

א.ב.ג – אגף פיתוח ולוגיסטיקה – מחלקת בינוי
נספח 1 לנוהל שינויים

בקשות לשינויים והתקנות – טופס מספר: 1 (היוזם)

תאריך: _____

מס' הטופס: _____

מחלקה יוזמת: _____

אל: פרופ'/מר _____ רמ"ן/דיקן הפקולטה _____

מאת: _____ תפקיד: _____

טופס דרישה לביצוע שינויים והתקנה במעבדה/משרד

חדר מס': _____, בניין מס': _____

הדרכה

טופס זה מיועד לתיאור בקשה ועריכת שינויים והתקנות במחלקה.
טופס זה ימולא על ידי המחלקה היוזמת ויועבר לדיקן/רמ"ן הפקולטה אליה הוא משתייך.
לכל בקשת עבודה ימולא טופס נפרד.
טופסי דרישת שינויים ימסרו למזכירות המחלקה, שתרכז את טפסי הדרישה הפרטניים (נספח 1)
ברשימת שינויים מחלקתית (נספח 2) על פי סדרי העדיפויות שיקבע ראש המחלקה. הגשת
הרשימות למזכירות המחלקה תעשה עד _____.

1. על מחלקת בינוי לבצע שינוי/התאמה בקמפוס _____ בבניין _____ בחדר _____ כדי
להתאים את המקום לביצוע:

2. מטרת השינוי:

3. יוזם השינוי

4. תיאור מילוי קצר של השינוי

5. ניתן לרשום תרשים לשינוי המבוקש בחלקו האחורי של הטופס.

6. המקור הכספי לביצוע

7. עדיפות הבקשה

8. מועד מבוקש לגמר הביצוע

שם וחותמת היוזם _____