



(HOUSEKEEPING SERVICES REQUEST)

(NOTE: Send Request 1 day before work to be done)	(ملاحظة: الرجاء إرسال الطلب قبل يوم من العمل الذي يتعين القيام به)
Please Complete and Send to Housekeeping Dept.: Requestor Name: _____ The Requested Date _____ Time: _____ To _____ Department: _____ Bldg. No. : _____ Floor: _____ Office No.: _____ Ext. No.: _____ Sign: _____ Date: _____	نرجو تسليم هذا النموذج الى قسم النظافة بالكلية قبل تنفيذ أي طلب : الاسم: _____ التاريخ المطلوب : _____ الوقت: _____ الى: _____ القسم: _____ رقم المبنى: _____ الطابق: _____ رقم المكتب: _____ التحويلة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
Description of the Required Work : _____ _____ _____ _____	اذكر الأعمال المراد تنفيذها : _____ _____ _____ _____
<b>For Support Services Administration</b> <input type="checkbox"/> Approve <input type="checkbox"/> Disapprove Recommendation: _____ Date: _____ Signature : _____	<b>للاستخدام إدارة الخدمات المساندة</b> غير موافق <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> التوصيات: _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____
<b>For Housekeeping Department</b> <input type="checkbox"/> Approve <input type="checkbox"/> Disapprove Recommendation: _____ Date: _____ Signature : _____	<b>للاستخدام قسم النظافة</b> غير موافق <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> التوصيات: _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____
The Worker Who did The Work : Date: _____ Time : _____	العامل الذي قام بتنفيذ الأعمال : التاريخ : _____ الوقت : _____ مدة العمل : _____

Work done /Signature:

تم إكمال التنفيذ / التوقيع: