



(HOUSEKEEPING CLEANING MATERIAL REQUEST)

(NOTE: Send Request 1 day before the need to be done)	(ملاحظة: الرجاء تسليم هذا الطلب قبل يوم من الأحتياج المطلوب)
Requestor Name: _____	الاسم: _____
Department: _____	القسم: _____
Bldg. No. : _____ Floor: _____	رقم المبنى: _____ الطابق: _____
Office No.: _____ Ext. No.: _____	رقم المكتب: _____ التحويلة: _____
Sign: _____ Date: _____	التوقيع: _____ التاريخ: _____

SUPPLY REQUISITION

S/N	Item No	Item Description	Requ .Qunt.	Requ .Unit.	Reasons	For Housekeeping Use
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

<p>For Support Services Administration</p> <p><input type="checkbox"/> Approve <input type="checkbox"/> Disapprove</p> <p>Recommendation: _____</p> <p>Date: _____ Signature : _____</p>	<p>للإستخدام إدارة الخدمات المساندة</p> <p>غير موافق <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/></p> <p>_____ :التوصيات</p> <p>_____ : التوقيع</p> <p>_____ : التاريخ</p>
<p>For Housekeeping Department</p> <p><input type="checkbox"/> Approve <input type="checkbox"/> Disapprove</p> <p>Recommendation: _____</p> <p>Date: _____ Signature : _____</p>	<p>للإستخدام قسم النظافة</p> <p>غير موافق <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/></p> <p>_____ :التوصيات</p> <p>_____ : التوقيع</p> <p>_____ : التاريخ</p>

Recipient Name : _____	اسم المستلم : _____
Date : _____ Signature: _____	التاريخ : _____ التوقيع : _____