	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	**מספר הנוהל: 0204- 08** **בתוקף מתאריך: 7.12.2009** **מהדורה: 2** **תאריך עדכון אחרון: 31.1.17** **עמוד 1 מתוך 1**
	טיפול בציוד עודף	

נספח א' - <u>טופס הודעה על ציוד עודף ביחידה</u>

תאריך: _____

אל: ראש מדור ציוד

מאת: _____

הנדון: <u>הודעה על ציוד עודף ביחידה</u>

<u>פרטי הציוד העודף</u>

1. תאור הציוד: _____

2. מס' מצאי טכניוני:- ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 3. מס' יצרן (SERIAL NO.)- ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4. מיקום הציוד:- בנין _____ 5. חדר/מעבדה:- _____

6. שם האחראי לציוד:-_____ 7. מס' טלפון:- _____

8. ייעוד הציוד: _____

9. מצב הציוד והאם הוא כשיר לשימוש או פסול לשימוש: _____

10. אם לא כשיר, האם ניתן להכשירו לשימוש ומה עלות התיקון המשוערת? _____

_____

11. **האם יש צורך בפרוק ופינוי הציוד**: כן/לא

<u>אם כן</u>:

12. פרטי האחראי לפירוק ולפינוי (שם + מס' טלפון): _____

13. אופן קיבוע הציוד (אם בכלל) לרצפה/לקירות: _____

_____

14. סוגי החומרים (מסוכנים/רעילים/אחר- באם ישנם) המצויים בסביבת עבודה זו: _____

_____

15. סוגי הציוד, הלבוש והעבודה הנדרשים לשם הפירוק והפינוי (מנוף/חליפות וכפפות הגנה/ריתוך/אחר) ובעיות/סכנות אפשריות במהלך הפינוי: _____

_____

<u>תנאי מכירה/תרומה</u>

16. פעילות נדרשת:- ☐ מכירת הציוד ☐ תרומת הציוד ☐ גריעה עקב Trade in

17. מיקום הציוד לפני מכירה/תרומה:- ☐ בשטח היחידה ☐ במחסן הכללי _____
חתימת מחסנאי

18. במקרה של מכירת הציוד, מחיר מינימום נדרש לציוד:- _____

19. במקרה של תרומת הציוד, נמק וציין אם יש גורם מועדף לתרומה:- _____

_____

בברכה,

_____ _____

שם בעל התקציב (ראש יחידה/ראש מינהל/חוקר/אחר) חתימה

לשימוש במקרה של מכירת ציוד מוסד הטכניון למחקר ופיתוח- שם וחתימת מתאם מחקר _____

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- > יחידת ארגון ושיטות -- > נהלי הטכניון