



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
 Decanato de Asuntos Administrativos
OFICINA DE PLANIFICACION Y PLANTA FISICA

Uso Oficial

Núm. Confirmación

SOLICITUD DE SERVICIO

Año 201_

Servicio *(una hoja por servicio)*

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acústico (plafón) | <input type="checkbox"/> Pintar |
| <input type="checkbox"/> Aire acondicionado | <input type="checkbox"/> Plomería |
| <input type="checkbox"/> Electricidad | <input type="checkbox"/> Pupitres o sillas |
| <input type="checkbox"/> Filtración | <input type="checkbox"/> Reparación |
| <input type="checkbox"/> Instalación de cruzacalles | <input type="checkbox"/> Traslado de equipo |
| <input type="checkbox"/> Instalación líneas de comunicación | <input type="checkbox"/> Traslado documentos archivo inactivo |
| <input type="checkbox"/> Mesas | <input type="checkbox"/> Transportación vehículos oficiales |
| <input type="checkbox"/> Limpieza | ___ automóvil ___ guagua ___ pasajero(s) |
| <input type="checkbox"/> Montaje de tarima | ___ conductor ___ sin conductor |
| <input type="checkbox"/> Mudanza | Destino _____ |
| <input type="checkbox"/> Mueble (ensamblaje) | Fecha salida _____ |
| | dd /mmm /año hora |
| | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

Descripción del servicio: _____

Solicitante

Departamento u Oficina

Fecha solicitud

Correo electrónico /extensión

Uso Oficial

Referido a	Fecha
Empleado asignado	Firma Certificación del Servicio _____
Notas:	Fecha Hora
Evaluación Oficina Salud, Seguridad y Protección Ambiental:	

Importante: El servicio debe ser solicitado con siete (7) días de anticipación. Su servicio será atendido de acuerdo a las prioridades establecidas por día, hora, personal e inventario disponible y servicios de emergencia que puedan surgir.