

4X6

## نموذج إصدار بطاقة دخول لغير منسوبي جامعة الملك سعود

### البيانات الشخصية لمقدم الطلب:

ID. No:..... رقم الهوية/ الإقامة: Name:..... الاسم:  
Emp. No:..... رقم الموظف: Company:..... الشركة:  
Work. No:..... هاتف العمل: Job:..... الوظيفة:  
Mobile. No:..... جوال: Access (building):..... صلاحية الدخول (مبنى):

### أتعهد أنا الموقع أدناه باتباع التعليمات التالية:

- يمنع استخدام البطاقة لغير صاحبها.
- التأكد من إغلاق الأبواب بعد فتحها بالبطاقة وان أتحمل المسؤولية الكاملة إذا حدث ذلك.
- إرجاع البطاقة إلى إدارة نظم المعلومات والتحكم في حالة طلب إخلاء الطرف من الجامعة لأي سبب كان.
- في حالة فقدان البطاقة يتم إبلاغ إدارة الأمن والسلامة على الرقم 4677866 ومن داخل الجامعة على الرقم 950.

### I promise to follow the instructions below:

- Not to be used by others.
- Make sure to close the doors after entering and take full responsibility if it left opened.
- Return the card to the Information & Control System Department after termination of contract from the KSU.
- In case of lost card, inform the security office department immediately at Tel no: 4677866 or call/dial direct no: 950

توقيع صاحب الطلب:..... Applicant's signature:.....

مصادقة مدير عام المشروع (Project Manager Approval):

الاسم:..... التوقيع:.....

لا مانع لدينا من صرف بطاقة دخول ممغنطة رقم ..... حسب الإجراءات المتبعة.

رئيس وحدة نظم المراقبة والتحكم

سيف بن عبد الله السيف

لا مانع لدينا من صرف بطاقة دخول ممغنطة للمتقدم.

مدير إدارة نظم المعلومات والتحكم

عبد العزيز بن محمد الشائق

المرفقات:

- صورة من بطاقة العمل للموظف (A copy of the employee's business card)
- صورة شخصية 6\*4 (personal photo)