

4X6

نموذج إصدار بطاقة دخول لغير المنسوبي 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 إدارة صيانة المدينة الجامعية للطلاب

الاسم: م. محمد بن حمد الشهراني التوقيع: التاريخ: 14 / / هـ

رئيس وحدة نظم المراقبة والتحكم

مدير عام الإدارة العامة للأمن والسلامة والامن الجامعي

سيف بن عبدالله السيف

الاسم:

الختم

التوقيع:

التوقيع:

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)