

4X6

جامعة الملك سعود
إدارة نظم المعلومات والتحكم
وحدة نظم المراقبة والتحكم



نموذج إصدار بطاقة دخول لمنسوبي جامعة الملك سعود

البيانات الشخصية لمقدم الطلب:

الاسم: رقم الموظف: رقم الهوية/ الإقامة:
الإدارة/ القسم: الوظيفة: صلاحية الدخول (مبنى):
جوال: هاتف العمل:

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:

مصادقة رئيس القسم / الإدارة:

الاسم: التوقيع: التاريخ / / 14هـ

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

مدير عام الإدارة العامة للأمن والسلامة والامن الجامعي
رئيس وحدة نظم المراقبة والتحكم

الاسم: سيف بن عبدالله السيف

الختم

التوقيع: التوقيع:

لا مانع لدينا من صرف بطاقة دخول ممغنطة للمتقدم.

مدير إدارة نظم المعلومات والتحكم

عبد العزيز بن محمد الشائق

المرفقات:

- صورة بطاقة منسوبي الجامعة
- صورة شخصية 6*4