

4X6

نموذج (١)

إصدار بطاقة دخول لمنسوبي الجامعة

جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للمشاريع
إدارة نظم المعلومات والتحكم

البيانات الشخصية:

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

أتعهد أنا الموقع أدناه باتباع التعليمات التالية:

- يمنع استخدام البطاقة لغير صاحبها.
- التأكد من إغلاق الأبواب بعد فتحها بالبطاقة وإن أتحمّل 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 ٤٦٧٧٨٦٦ ومن داخل الجامعة على الرقم ٩٥٠.

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

مقدم الطلب:
التوقيع:

مصادقة رئيس القسم / الإدارة:

الاسم:
التوقيع:

خاص بنظم المراقبة والتحكم

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

رئيس نظم المراقبة والتحكم

سيف بن عبد الله السيف

خاص بإدارة نظم المعلومات والتحكم

لا مانع لدينا من صرف بطاقة دخول ممغنطة للمتقدم.

مدير إدارة نظم المعلومات والتحكم

عبد العزيز بن محمد الشائق

المرفقات:

- صورة بطاقة منسوبي الجامعة

