**سعـادة / مديـر إدارة الأمـن الجامعي حفظه الله**

 **الســلام عليكم ورحمــة الله وبركاتــه**

 **نـأمل من سعادتـكم السمـاح لـ..............................................بالدخول إلى عمادة / الكلية / الإدارة بعد نهاية الدوام الرسمي لعمل اللازم.**

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** | **السجل المدني / الإقامة:** |
| **السيارة** | نوعها/ رقم اللوحة/ |
| **الموقع** | المبنى/ الدور/ المكتب/ |
| **بداية العمل / نهاية العمل** | من يوم/ تاريخ / / 14هـ إلى يوم/ تاريخ / / 14هـبداية من الساعة: حتى الساعة: |
| **العمادة - الكلية - الإدارة** |  **رقم الجوال للتواصل/**  |
| **رقم الباب إذا كان ممغنط** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** | **السجل المدني** |
|  |  |
|  |  |

**أسماء المطلوب دخولهم خارج وقت العمل:**

**اسم المسئول أو المشرف المُصرح لهم بالدخول/ رقم الجوال/**

المشرف على المجموعة يكون مسئول عن دخول وخروج المصرح لهم في نظام الأبواب الذكية بمنحة صلاحية فتح الباب وغلقة في بداية العمل ونهاية العمل عند كل عملية دخول وخروج (يحتاج تسجيل البصمة لدى إدارة الامن الجامعي إذا كان المبنى مشمول في نظام الأبواب الذكية).

**التوقيع:**

 **وصف المهام أو المواد والمستلزمات المطلوب إخراجها من الجامعة أو إدخالها:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |

**وكيل - عميد – مدير**

 **التوقيع**