

تصريح دخول لإنجاز المهام والأعمال بمركز الطالبات خارج وقت الدوام الرسمي

(خاص بالشركات ومنسوبي الجامعة)

م	الاسم	رقم المنسوب	رقم الهوية	الجوال
١				
٢				
٣				
٤				
		الساعة		
		اليوم		
		مدة استخدام التصريح ( ) أيام		
		من	/	/
		الى	/	/
		١٤ هـ		
		١٤ هـ		
<u>الغرض من الخول :</u>				
<b>ملاحظة :</b>				
* يكون الدخول بعد خروج المنسوبات من المقر.				
* (المحافظة على المكان وعدم عمل أي تعديلات بالمقر إلا بعد الموافقة الخطية من إدارة الجامعة)				
		الاسم /	التوقيع /	
		عميدة كلية /وكيلة/ مدير إدارة		
		المشرفة العامة على إدارة شطر الطالبات	الاسم/ د. عيبر حسن العبيدي	التوقيع /
		<b>سعادة مدير الامن الجامعي</b>	<b>سلمه الله</b>	
		<b>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</b>	<b>وبعد</b>	
نأمل إطلاع سعادتك وتمكين الموضح أسمائهم بعالية بالدخول مع محرمها ومطابقة بياناتهما مع ضرورة تواجد دورية الأمن برفقتها حتى انتهاء المهمة.				
ولكم خالص تحياتي،				
<b>إدارة التشغيل والصيانة</b>				
<b>أ حامد عبدالله العبادي</b>				
		لإكمال اللازم:	صور مع التحية /	