



نموذج (٢) طلب استخراج بطاقة أمنية

بيانات صاحب الطلب	<p>الاسم الأول: اسم الأب: اسم الجد: اسم العائلة:</p> <p>First Name: Second Name: Family Name:</p> <p>رقم السجل المدني/ الإقامة [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] تاريخ الإصدار / / مصدرها</p> <p>الجنسية: رقم الجوال: رقم الهاتف:</p> <p>المسمى الوظيفي: رقمها: جهة العمل:</p> <p>الوظيفة الحالية (التي ستظهر في البطاقة): تاريخ نهاية التكليف</p>
نوع البطاقة	<p>بسبب: <input type="checkbox"/> إصدار جديد <input type="checkbox"/> تجديد <input type="checkbox"/> بدل تالف <input type="checkbox"/> بدل فاقد <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> فني <input type="checkbox"/> طالب <input type="checkbox"/> شركة أو مؤسسة <input type="checkbox"/> أخرى</p>
المباني المطلوبة	<p>١ - ٢ - ٣ - ٤ -</p>
المواقف المطلوبة	<p>١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ -</p>
رئيس الجهة	<p>• مصادقة رئيس الجهة التابع لها صاحب الطلب الاسم: الوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ الختم</p>
إدارة الأمن والسلامة	<p>- لا مانع من منحه بطاقة من نوع: <input type="checkbox"/> بروكسمتي <input type="checkbox"/> ممغطة <input type="checkbox"/> بروكسمتي وممغطة - يعتذر له بسبب</p> <p>المشرف العام على الإدارة العامة للأمن والسلامة د. عبدالقادر بن محمد داود تنكلى</p>
بيانات البطاقة	<p>رقم البطاقة [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] تاريخ الإصدار / / ١٤هـ تاريخ الانتهاء / / ١٤هـ</p>
المستلم	<p>الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ</p>
الطلبات	<p>- صورة من بطاقة الأحوال / الإقامة (سارية المفعول) - صورتين شمسية مقاس (٤ x ٣) خلفية بيضاء - صورة من قرار التعيين - خطاب من رئيس الجهة (إذا لزم)</p>



التعليمات والتعهدات الخاصة بالبطاقات

تعهد أنا : بأنني أطلعت على كافة التعليمات والشروط الخاصة "بالبطاقة ممغنطة" والصادرة من الإدارة العامة للأمن والسلامة بجامعة الملك عبدالعزيز، وأتعهد بالتزامي بكل ما ورد فيها، وان توقعي على هذا النموذج يعني قراءتي وموافقتي على جميع التعليمات المدونة أدناه وهي:

١. الالتزام بالمحافظة على البطاقة من الضياع أو التلف.
٢. إبلاغ الإدارة الأمن والسلامة في حالة فقدان البطاقة.
٣. الالتزام بعدم استخدام البطاقة خارج الجامعة كإثبات شخصية.
٤. الالتزام بعدم إعطاء البطاقة لشخص آخر لاستخدامها في الدخول.
٥. الالتزام بعدم استخدامها إلا في الأمور الشخصية التي أعطيت من أجلها.
٦. مراجعة إدارة الأمن والسلامة في حالة انتهاء البطاقة فوراً.
٧. تسليم البطاقة لإدارة الأمن والسلامة عند انتهاء خدمتي بها في الجامعة فوراً.
٨. إيفهام مكفولينا بجميع التعليمات الصادرة داخل الجامعة بالنسبة للشركات والمؤسسات.

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥هـ

ملاحظة خاصة بالشركات والمؤسسات:

إحضار خطاب موجه إلى إدارة الأمن والسلامة من الجهة المشرفة على عقد الشركة أو المؤسسة داخل الجامعة موضح فيه مدة ونشاط العقد مع الجامعة وبيان بأسماء وجنسيات العاملين داخل الجامعة .