



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

نظام إدارة الجودة لوكالة الجامعة

نأمل السماح بدخول الاسماء الاتية تحت مسئوليتنا ووفق البيان الموضح أدناه الى مرافق الجامعة المبينة لكم ...

رقم الاتصال المسئول المباشر	مدة العمل	وقت العمل	موقع العمل	نوع العمل	صفة صاحب العمل			رقم بطاقة العمل	رقم الهوية / الإقامة	المهنة	الإسم	العدد
					إدارة	تعاقد	م.ب.					
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												٦
												٧
												٨
												٩
												١٠

إدارة الأمن – قسم التصاريح	الكلية / الإدارة
الإسم : التوقيع : التاريخ : الختم	تعليمات هامة :- - التقيد بإحضار البطاقة الاصلية أو الخطاب المعتمد ساري المفعول في حال وجدت البطاقة تحت الاجراء وعلى أن يكونوا تحت كفالة المقاول الرئيسي او المقاول بالباطن مع ارفاق المستندات التعاقدية للإعارة ومقاولي الباطن -لا يسمح بدخول من ليس لديهم عمل حسب الوقت المحدد بالجدول . - يمنع منعاً باتاً دخول جميع المناطق النسائية في أي وقت ما عدا حالات الطوارئ والتي يجب التنسيق لها من قبل مسئول الامن الرجالي ومسئولة الامن النسائي . - ارتداء الزي الموحد للشركة او المؤسسة . - التقيد بجميع الانظمة الامنية الكفيلة بحفظ الأرواح والممتلكات وكذلك الانظمة المرورية وتعليمات الأمن الجامعي - تسجيل وقت الدخول ووقت الخروج لكل مبنى بسجل الزيارات الرسمية . - يجب مغادرة الجامعة بعد انتهاء فترة العمل المحددة من البوابة التي تم السماح له بالدخول من خلالها . - لا يسمح بإخراج المواد الا بموجب تصريح رسمي من ادارة الامن بعد موافقة الشركة المشغلة . - يمنع التدخين بجميع المرافق . - في حالة طلب المساعدة أو الإبلاغ عن اي حالة فضلاً الاتصال على الأرقام التالية . وحدة التصاريح – المشرف المناوب بالعمليات (٨٢٢١٥٥٩) _ (٨٢٢٠٤٠٨) – (8220999)

ملاحظة: أي تعديل على التصريح يعتبر ملغى.