



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

نظام إدارة الجودة لوكالة الجامعة

تصريح دخول ليموزين

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

رقم	الإسم	رقم الهوية الجامعية / الإقامة	نوع العمل	موقع العمل	وقت العمل	مدة العمل
١						
٢						
٣			السائق /			
٤			رقم الهوية / الإقامة/			
٥			الجنسية /			
٦			نوع السيارة/			
٧			اللون /			
٨			اللوحة/			
٩			الموديل /			
١٠						

في حالة نقل غير الاسماء المذكورة اعلاه سوف يتم مصادرة التصريح وسوف يصدر بحقته مخالفة مرورية

ملاحظة : في حالة تغير السيارة او سائق السيارة الرجاء الاتصال على الارقام الموجودة بالتصريح

المسؤول المباشر بإدارة الامن بالجامعة
(قسم التصاريح)

مدير قسم التصاريح

الختم

تعليمات هامة :-

- التقيد بإحضار البطاقة الأصلية 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 النسانية 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 الامن 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 أي حالة طارئة فضلاً الاتصال على الأرقام التالية .

قسم التصاريح - المشرف المناوب
(٨٢٢٠٩٩٩) _ (٨٢٢١٥٥٩) _ (٨٢٢٠٤٠٨)

ملاحظة: أي تعديل على التصريح يعتبر ملغي.