



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

نظام إدارة الجودة لوكالة الجامعة

نماذج

صورة
شمسية

طلب إصدار بطاقة موظف وعضو هيئة تدريس

القسم: Department.....		الإدارة: Sponsor Name.....	
Not Resident ساكن غير ساكن () Resident ساكن () Executive - إداري () Employee موظف/ة ()			
Renewal تجديد () Lost فاقد () Damage تالف () New Issue بطاقة جديدة ()			
الاسم: Name:			
المسمى الوظيفي: Title:			
الكلية: College:	رقم الهاتف / الجوال: Mobil/ tel:		
الهوية / الإقامة: Government ID Typ:	الجنسية: Nationality:		
مكان الإصدار: Issue Location:	تاريخ الميلاد: Birth Date:		
تاريخ الانتهاء: Expiry Date:	فصيلة الدم: Blood Type :		
الجنس: Passport No:	رقم الجواز: Gender:		
• ضرورة تحديد نوع البطاقة المطلوب مع تحديد نطاقها الأمني المطلوب كالتالي أشر (✓) أو (×) أمام المنطقة المطلوبة :- () مكاتب Offices () معامل () مختبرات			
مناطق استثنائية مطلوب الدخول لها: Authorized Areas:			
سبب الدخول للمناطق المطلوبة: Area Access Reasons :			
تاريخ إصدار البطاقة: Issuanc Date:.....	صلاحية البطاقة: ID Validity		
Certify that the information and the attached documents are correct I will present my ID when asked I will immediately report the loss of my ID to security department Obligation to inform the security management at the loss of the card immediately on the emergency number (8220999) siginsh :		() أقر بصحة المعلومات والمرفقات () ألتزم بإظهار البطاقة وقت الحاجة () التزم بإبلاغ إدارة الأمن عند فقدان البطاقة فوراً على رقم الطوارئ (٨٢٢٠٩٩٩) توقيع صاحب الطلب :	
اعتماد الكلية / مديرة الإدارة : الاسم : التوقيع :	اعتماد الرئيس المباشر : الاسم : الإدارة : التوقيع :		
اعتماد الموظف المانح للصلاحيات : الاسم : التوقيع :	اعتماد الموظف المصدر للبطاقة : الاسم : التوقيع :		
تسليم البطاقة		المستلم :	
التوقيع :			

الإدارة العامة للأمن (قسم التصاريح)

الختم المرفقات :

التوقيع :

الاسم :

صورة /الهوية / الإقامة / صورة شمسية ٦x٤ للرجال / يوجد قسم خاص للنساء خلف المبنى