**سعـادة / مديـر إدارة الأمـن الجامعي حفظه الله**

 **الســلام عليكم ورحمــة الله وبركاتــه**

 **نـأمل من سعادتـكم السمـاح لـ..............................................بالدخول إلى عمادة / الكلية / الإدارة بعد نهاية الدوام الرسمي لعمل اللازم.**

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** | **السجل المدني / الإقامة:**  |
| **السيارة / نوعها – الرقم** |  / /  |
| **المبنى – الدور - المكتب** |  / /  |
| **بداية العمل / نهاية العمل ( اليوم/ الساعة)** |  من / إلى / |
| **العمادة - الكلية - الإدارة** | **رقم الجوال للتواصل/**  |

 **أسمــاء المرافقين المصرح لهم بالدخول إن وجد: السجل المدني / الإقامة**

 **1-................................................... ............................................**

 **2-.................................................... ............................................**

 **3-................................................... ............................................**

 **اسم المسؤول للمصرح لهم :.................................... الختم جوال : .....................................**

* **وصف المهام أو المواد والمستلزمات المطلوب إخراجها من الجامعة أو إدخالها:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |

**وكيل - عميد – مدير**

 **التوقيع**