**التقرير اليومي للأمن والسلامة بعد الدوام الرسمي**

|  |  |
| --- | --- |
| **لعمادة /الكلية /الادارة** |  |
|  | **يوم : ................ التاريخ :................ الساعة :........** |
| **لتأكد من**  | **نعم**  | **لا**  | **ملاحظات** |
| **اغلاق جميع الأبواب الخارجية ومخارج الطوارئ والشبابيك الخ ..** |  |  |  |
| **اغلاق الإضاءة والتكييف**  |  |  |  |
| **سلامة المنشاة** |  |  |  |
| **الزوار** |  |  |  |
| **ساحات المنشاة الخارجية** |  |  |  |
| **تسجيل بيانات عمال النظافة والصيانة** |  |  |  |
| **سلامة السور الخارجي (ان وجد)** |  |  |  |
| **اخرى** |  |  |  |

**معد التقرير:**

 **رجال الامن الجامعي رئيس القسم / المشرف**

**الاسم /.......................... الاسم /............................**

**التوقيع /........................ التوقيع /...........................**

**التاريخ /....................... التاريخ /.........................**

 **رجال الامن الجامعي مدير إدارة الامن والسلامة**

**الاسم /.......................... الاسم /............................**

**التوقيع /........................ التوقيع /...........................**

**التاريخ /....................... التاريخ /.........................**

**ملاحظة/ يتم ارسال التقرير بشكل يومي لغرفة العمليات بعد اعتماده على البريد الالكتروني :**

**Mss-processes@su.edu.sa**

* **خاص بالوردية الثانية والثالثة**

 نموذج رقم (3/ا)