**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**](mailto:Mss-processes@su.edu.sa)

* **خاص بالوردية الثانية والثالثة**

نموذج رقم (3/ا)