**بيان فتح مكتب خارج وقت الدوام الرسمي لأعمال الصيانة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **يوم :................ التاريخ :................. الساعة :..............** | | | | |
| **العمادة /الكلية/الإدارة** | | **.................................................** | | |
| **م** | **المكتب** | **الدور** | **اسم الفني** | **رجل الامن الجامعي** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

**معد التقرير :**

**رجل الامن الجامعي رئيس القسم / المشرف**

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

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

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

**رجل الامن الجامعي مدير إدارة الامن والسلامة**

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

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

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

**ملاحظة / 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 (5/ا)