

نموذج إقرار استلام

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT FORM

I, the undersigned received an employee ID and I pledge to abide by what is stated in Policy and Procedures of General Director of safety and security with regard of the ID:

1. To preserve the card from loss or damage, and informed the security unit in case of loss.
2. Not use the card outside the university as a personal proof of identification, or give it to someone else to use it in campus or any other purpose.
3. Surrender the card immediately to the security unit when I finish my service at the university.
4. Display the card to be seen clearly while working inside the university or in the departments.

أتعهد أنا الموقع أدناه بأنني استلمت البطاقة الأمنية والنزمت بما تنص عليه أنظمة وسياسات الإدارة العامة للأمن والسلامة بجامعة الملك عبد العزيز فيما يخص البطاقة:

1. الالتزام بالمحافظة على البطاقة من الضياع أو التلف، وإبلاغ وحدة الأمن في حالة فقدانها.
2. الالتزام بعدم استخدام البطاقة خارج الجامعة كإثبات شخصية، أو إعطاءها لشخص آخر لاستخدامها في الدخول للحرم الجامعي أو لأي غرض آخر.
3. تسليم البطاقة لإدارة وحدة الأمن عند انتهاء خدمتي في الجامعة فوراً.
4. وضع البطاقة بشكل يمكن رؤيته بوضوح أثناء العمل داخل الجامعة أو الإدارات التابعة لها.

Department:	_____	القسم:
Employee Name:	_____	اسم الموظف:
Job title:	_____	المسمى الوظيفي:
Job Number:	_____	الرقم الوظيفي:
Employee signature:	_____	توقيع الموظف:
Date:	_____	التاريخ:
Department supervisor:	_____	مشرف القسم:
Supervisor signature:	_____	توقيع مشرف القسم:
Security supervisor:	_____	مشرف قسم الأمن:
Security supervisor signature:	_____	توقيع مشرف قسم الأمن: