

**التاريخ : / / 14هـ**

**المرفقات:** ...............................

**إدارة الأمن والسلامة**

**نموذج (إخراج / إدخال) مواد من مبنى الجامعة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف/ة** |  | | | | |
| **الإدارة** |  | | | | |
| **رقم التحويلة** |  |  |  |  |
| **الـــتــــــــاريــــــــــــخ** | **/ / 14 هــ** | | | |

**🞏 المبنى الرئيسي 🞏 مبنى الكليات 🞏 مبنى الطالبات**

**حــــــالــة المـــواد : 🞏 إخــــــراج 🞏 إدخـــــــــــــــال**

**وصف الأجـــهــزة الــتـــالـــيـة:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **نوع الجهاز** | **رقم الجهاز / القطعة** | **الكمية** | **اتجاه الأجهزة المصرح لها** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |

**ملاحظة: لا يعتمد خروج المواد إلا بعد تعبئة النموذج وتوقيع مدير الإدارة أو من ينوب عنه.**

**خاص بالإدارة المستفيدة**

**اسم الإدارة:**

**مدير الإدارة:**

**التوقيع:**

**التاريخ : / / 14 هــ**

**خاص بإدارة الأمن والسلامة**

**تم مراجعة البيانات الواردة، ويسمح لهم بالدخول وفق الفترة المحددة.**

**الاسم:**

**التوقيع:**

**التاريخ: / / 14 هــ**