



نموذج تشغيل وتسجيل

الرقم الصادر : التاريخ : / / ١٤٢ هـ

تصوير ○ تسجيل ○ إنارة ○ تكييف ○

التاريخ التشغيل : / / ١٤٢ هـ عدد أيام التشغيل : أوقات التشغيل :		المبنى : () مكان التشغيل المطلوب : اسم المسؤول : الوظيفة : رقم الهاتف : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٢ هـ	
○ رسالة دكتوراه ○ رسالة ماجستير ○ محاضرة ○ لقاء ○ حفل		من داخل الجامعة : ○ مدير الجامعة ○ من خارج الجامعة : ○ نعم ○ لا	
○ تشغيل صوت فقط ○ تسجيل الصوت ○ تسجيل الصوت والصورة ○ جهاز عرض مع شاشة ○ عرض مادة (فلم) ○ ميكروفونات للمشاركين داخل القاعة عدد () ○ ميكروفونات على المنصة عدد () ○ جهاز حاسب ○ ترجمة ○ جهاز عرض فيديو مع الشاشة ○ مشاركات صوتية من خارج القاعة ○ نقل الصوت و الصورة إلى مركز دراسة الطالبات بالمنزل ○ نقل الصوت إلى مركز دراسة الطالبات بالطعام			
١ - يجب إبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأمر التشغيل والتسجيل قبل ٤٨ ساعة من الاستخدام عن طريق الفاكس (٥٩٥٩-٢٥٩) . ٢ - تعبأ البيانات بدقة من قبل طلب خدمة التشغيل والتسجيل . ٣ - إدارة التشغيل والصيانة غير مسؤولة عن البلاغات المتأخرة وكذلك التي لا تلتزم بتعبئة المعلومات كاملة . ٤ - يعطى للنموذج رقم صادر وتاريخ من الجهة صاحبة الطلب . ٥ - يجب إبلاغ الإدارة رسمياً عند تغيير موعد التشغيل أو إلغاءه .			
الرقم : / / ١٤٢ هـ		التاريخ : / / ١٤٢ هـ	
سعادة / مدير شركة (عقد الاتصالات) المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد لإكمال اللازم حسب الإجراءات المتبعة ، وترويض نسخة من التسجيل لكل من المكتبة المركزية والمرافق و الإدارة . ونعير قسم الاتصالات بالجامعة الاسم / التوقيع /		سعادة / مدير شركة (العقد العام) المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد لإكمال اللازم حسب الإجراءات المتبعة . ونعير قسم الاسم / التوقيع /	
صورة مع التحية : ○ قسم الاتصالات . ○ قسم ○ للحفظ			