



طلب طباعة بطاقات التعريف الشخصية  
REQUEST FORM FOR PRINTING BUSINESS CARD

Date: ..... تاريخ الطلب:  
Cost Center: ..... مركز التكلفة ID #: ..... رقم البطاقة:  
Bldg. & Room #: ..... مبنى وغرفة رقم:  
Sig.: ..... التوقيع:

ملاحظة: سيتم طباعة ٢٠٠ بطاقة على النظام المعتمد للجامعة.  
الرجاء عند الاتصال للإستفسار الإشارة الى رقم أمر الطباعة.  
Note: A quantity of 200 cards will be printed in regular format.  
Please quote Job Order No. while checking status.

CARD ENTRIES

بيانات البطاقة

يرجى تعبئة النموذج بخط واضح وكتابة جميع البيانات المطلوبة في النموذج باللغة العربية والإنجليزية.  
Please type or write the entries clearly in both Arabic & English.

Name: ..... الإسم:  
Title: ..... مسمى الوظيفة:  
Dept./Section: ..... المركز / القسم:  
Dept./College: ..... الكلية / القسم / الإدارة:  
Filling the following entries in either language is sufficient. إملأ الفراغ التالي بلغة واحدة.  
Mail Box: ..... Pager: ..... بيجر: ..... Phone (Off.): ..... هاتف المكتب:  
Mobile: ..... Phone (Res.): ..... جوال: ..... هاتف المنزل:  
e-mail: ..... Fax: ..... البريد الإلكتروني:

Approved by Dept. Head: ..... موافقة رئيس القسم:  
Sig.: ..... التوقيع Title: ..... الوظيفة Name: ..... الإسم:  
Remarks: ..... ملاحظات:

FOR PRESS USE ONLY

لاستعمال المطابع فقط

Reference No.: ..... Qty: ..... رقم التسجيل: ..... الكمية: ..... Received on: ..... تاريخ الوارد:  
2nd Proof sent on: ..... بروفة ثانية بتاريخ: ..... 1st Proof sent on: ..... بروفة أولى بتاريخ: .....  
Remarks: ..... ملاحظات:

Date: ..... التاريخ Auth. by Dir. of Press: ..... يعتمد ( مدير المطابع ):

JOB ORDER No.:

رقم أمر الطباعة

PRINT SHOP USE ONLY

لاستعمال المطبعة فقط

Date Completed: ..... تاريخ التسليم:

Remarks: ..... ملاحظات:

Production Manager: ..... مدير الإنتاج:

RECEIVED BY:

المستلم:

ID #: ..... رقم البطاقة:

Name: ..... الإسم:

Date Received: ..... تاريخ الإستلام:

Sig.: ..... التوقيع: