

## PRINT REQUEST FORM

## نموذج طلب طباعة

Requested By : ..... : مقدم الطلب  
Signature : ..... : توقيع  
Dept. Director / Deputy / Chairman - رئيس القسم / وكيل / مدير  
Authorized By : ..... : اعتماد

Date Requested : ..... : تاريخ الطلب  
Department : ..... : قسم  
Telephone No : ..... : رقم الهاتف  
Email : ..... : البريد الإلكتروني

### SERVICE REQUEST (Please Tick):

الخدمات المطلوبة (فضلاً ضع علامة ( ✓ ) في المكان المناسب :

- |  |                  |  |               |   |                  |
|--|------------------|--|---------------|---|------------------|
| Lamination <input type="checkbox"/>  | تغليف بالبلاستيك | Graphic Designing <input type="checkbox"/> | تصاميم فنية   | Copying B & W <input type="checkbox"/>        | تصوير ابيض وأسود |
| Stitching <input type="checkbox"/>   | تدبيس            | Banner Printing <input type="checkbox"/>   | طباعة بنر     | Copying Colored <input type="checkbox"/>      | تصوير ملون       |
| Wire Loop Binding <input type="checkbox"/>   | تجليد بالسلك     | Plate for Sign <input type="checkbox"/>    | لوحات إرشادية | Multi Color Printing <input type="checkbox"/> | طباعة بالألوان   |
| Hole Punch <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | تخريم            | BusinessCard <input type="checkbox"/>      | كرت شخصي      | Printing B & W <input type="checkbox"/>       | طباعة بدون ألوان |
| Other <input type="checkbox"/>   | أخرى             |  |               | Roll up Printing <input type="checkbox"/>     | طباعة رول أب     |

يرجى تعبئة بيانات الكرت في الخلف  
Please fill in the card information on the back

Expected Date of Delivery : ..... : التاريخ المتوقع للتسليم | Number of Copies : ..... : عدد النسخ

Services Description : ..... : وصف الخدمة المطلوبة:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date : ..... : التاريخ | Head of Admin. Affairs : ..... : رئيس الشؤون الإدارية

Requested By : ..... : اسم المستلم  
Signature : ..... : توقيع  
Date : ..... : التاريخ

To use of the Concerned authority **لاستعمال الجهة المختصة**  
Requested By : ..... : تاريخ الإستلام  
Signature : ..... : يحول إلى  
Authorized By : ..... : تاريخ الإنجاز

**تنبيه!! مسؤولية حقوق الطبع تقع على عاتق معتمد هذا الطلب.**

**Attention!! Authorized Signatory is fully responsible for the cpyright laws.**

### COPYRIGHT LAWS حقوق النشر

حقوق النشر محفوظة للناشر ولايجوز نشر أي جزء من كتاب أو تخزينه أو تسجيله بأي وسيلة أو تصويره بدون موافقة خطية من الناشر .

ALL RIGHTS RESERVED BY THE PUBLISHER OF ANY BOOKS OR PUBLICATION.

NO PART OF ANY BOOKS OR PUBLICATIONS MAY BE REPRODUCED OR TRANSMITTED IN ANY FORM OR BY ANY INFORMATION STORAGE & RETRIEVAL SYSTEM, WITHOUT PERMISSION IN WRITING FROM THE PUBLISHERS.

Staff and faculty entitled to have Business Cards :

- 1- Directors.
- 2- Deputies.
- 3- Heads of departments.
- 4- Librarian.
- 5- Supervisors.
- 6- Coordinators with other departments.
- 7- Government Relations Specialist.
- 8- Secretarial of Directors.

أحقية من يحصل على بطاقة عمل شخصية :

- ١- المدراء .
- ٢- الوكلاء .
- ٣- رؤساء الأقسام .
- ٤- أمين المكتبة .
- ٥- المشرفين .
- ٦- المنسقين مع الإدارات الخارجية .
- ٧- أخصائي العلاقات الحكومية .
- ٨- سكرتارية مديري الإدارات .

Name: ..... : الاسم

Job Title : ..... : المسمى الوظيفي

Department: ..... : القسم

Telephone No : ..... : رقم الهاتف

Fax No : ..... : رقم الفاكس

Mobile No : ..... : رقم الجوال

E-mail: ..... : بريد إلكتروني

Office No..... : رقم المكتب