

**BORANG KEROSAKAN  
PERALATAN PEJABAT**
**MAKLUMAT PENTING**

1. Sila hantar permohonan yang telah lengkap diisi ke Bahagian Pengurusan Insan
2. Borang ini perlu diisi untuk permohonan kerosakan peralatan pejabat sahaja
3. Peralatan pejabat yang rosak perlu dihantar ke pejabat Bahagian Pengurusan Insan kecuali mesin fotokopi

<b>Nama</b>		<b>Jawatan</b>	
<b>Sek/Bah/Fakulti</b>		<b>No. Samb/ No.Telefon</b>	

**JENIS PERALATAN PEJABAT**

NO	SPEKIFIKASI	KUANTITI	NO. TAGGING	JENIS KEROSAKAN

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

<input type="checkbox"/>	Pembaikan peralatan pejabat	<input type="checkbox"/>	Tidak boleh digunakan lagi dan perlu diluluskan
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

Pemohon	Sokongan oleh Ketua Seksyen/Ketua Jabatan	Kelulusan oleh Ketua PTJ/Pegawai Atasan
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :	Nama :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

**KEGUNAAN BPI**
**PENERIMAAN**

Diluluskan      Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_

Tidak Diluluskan      \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nota : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN**

Diluluskan      Tandatangan: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_

Tidak Diluluskan      \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nota : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_