



BORANG PERMOHONAN PERALATAN PEJABAT

MAKLUMAT PENTING

1. Sila hantar permohonan yang telah lengkap diisi ke Bahagian Pengurusan Insan
2. Borang ini perlu diisi untuk permohonan peralatan pejabat yang baharu sahaja
3. Penghantaran peralatan pejabat bergantung kepada stok semasa atau tempoh proses pembelian baharu

| | | | |
|------------------------|--|---------------------------------|--|
| Nama | | Jawatan | |
| Sek/Bah/Fakulti | | No. Samb/ No.Telefon | |

JENIS PERALATAN PEJABAT

| NO | SPESIFIKASI | KUANTITI | TUJUAN/JUSTIFIKASI |
|----|-------------|----------|--------------------|
| | | | |

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

| | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Permohonan baharu | <input type="checkbox"/> Permohonan baru disebabkan kerosakan |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| 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 | PENGESEHAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Diluluskan Tandatangan : _____ <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Nama : _____ Tarikh : _____ Nota : _____ _____ | <input type="checkbox"/> Diluluskan Tandatangan: _____ <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Nama : _____ Tarikh : _____ Nota : _____ _____ |