

**BORANG PERMOHONAN STOK INVENTORI
 ALAT TULIS & CENDERAMATA**

Maklumat Penting :-

- Borang ini perlu di isi beserta pengesahan ketua PTJ dan di hantar ke alamat email alattulis_cenderamata@uis.edu.my selewatnya pada hari **Jumaat jam 4.00 petang**.
- Penghantaran alat tuls dan cenderamata akan dilakukan pada setiap hari **Selasa minggu berikutnya bermula jam 10.00 pagi hingga 1.00 petang**.
- Setiap PTJ yang memohon alat tulis dan cenderamata hendaklah berada di lokasi penurunan barang yang telah ditetapkan untuk pengesahan penerimaan barang.
- Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan (salinan kertas kerja yang diluluskan/ surat kunjungan rasmi (jemputan luar) yang mempunyai sokongan Pengurusan Tertinggi UIS/ memo program/ aktiviti) diemelkan bersama dengan borang permohonan.
- Sila lampirkan Borang Permohonan Stok Inventori yang baharu sekiranya permohonan yang dipohon melebihi ruang yang disediakan.
- Peringatan : Air Minuman 5 gallon & Toner**
 * Sila pastikan bekas botol air dan toner yang telah digunakan diletakkan di tempat penurunan dan pengambilan barang.
- Sebarang permohonan yang berkapasiti besar pada tahun semasa perlu dimaklumkan melalui emel terus kepada Ketua Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset terlebih dahulu.
- Rujuk Pekeliling Pejabat Bendahari "Polisi dan Kadar Kelayakan Pemberian Cenderamata di KUIS" Bil.3/2017.

UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON (sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)				UNTUK KEGUNAAN BPPA	
BIL	PERMOHONAN			PEGAWAI PENYELIA STOR UTAMA	
	KOD BARANG	PERIHAL BARANG	KUANTITI DIMOHON	KUANTITI DILULUSKAN	CATATAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Pengesahan Oleh Pemohon				Disemak & Dikeluarkan Oleh	
Tandatangan					
Nama					
Jawatan					
Bahagian/Fakulti/Pusat					
No. Samb./ No. Hp				Nama	
Tarikh				Tarikh	
Pengesahan Ketua Bahagian/ Pengarah/ Dekan/ Pegawai Atasan				Pengesahan Penerimaan Oleh Pihak PTJ	
Nama				Nama	
Tarikh				Tarikh	