



MAKLUMAN

1. Membuat aduan kehilangan di kaunter Seksyen Latihan & Hubungan Industri, Bahagian Pengurusan Insan (BMI) dengan melengkapkan Borang Laporan Kehilangan Kad.
2. Pelajar perlu mendapatkan Pengesahan Kelulusan daripada Pusat Hal Ehwal Mahasiswa (PHEM) sebelum membuat bayaran.
3. Membawa laporan kehilangan ke Pejabat Bendahari dan membayar denda sebanyak **RM30.00** dan mendapatkan resit bayaran denda.
4. Membawa resit bayaran denda ke kaunter Seksyen Latihan dan Hubungan Industri, BMI untuk penggantian kad baharu.
5. Jika kehilangan kad disebabkan oleh kes-kes ragut / kecurian / bencana alam yang dilaporkan di balai polis. Pelajar / Pegawai hanya perlu mengambil Langkah 2 & 3 (bayaran denda RM30.00) Pelajar / Pegawai perlu mengemukakan laporan polis.
6. Caj sebanyak **RM50.00** untuk kes kehilangan kad yang melibatkan kecuaiian tanpa laporan polis.
7. Caj sebanyak **RM10.00** untuk kes kerosakan kad sahaja.

BUTIRAN PERMOHONAN

Nama :

Nama Program / Bahagian :

No. Matrik Pelajar / Pegawai :

No. Telefon :

Sebab-sebab*kehilangan /kerosakan : Tandakan yang berkaitan

Kecurian Kerosakan Bencana Alam Kehilangan

.....
Tandatangan

.....
Tarikh :

**UNTUK PENGESAHAN KELULUSAN
 PUSAT HAL EHWAL MAHASISWA (PHEM)**

*Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan:

.....

.....

.....
Tandatangan & Cop

Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Bayaran sebanyak RM*50.00 / RM30.00 / RM10.00 bagi menggantikan kad matrik Pelajar / Pegawai yang hilang / rosak diterima.

Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop

*Potong mana yang tidak berkenaan

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN LATIHAN & HUBUNGAN INDUSTRI, BMI

Kad Matrik Pelajar / Pegawai yang baru telah dikeluarkan.

Tarikh:

.....
Tandatangan & Cop