



## BORANG PERMOHONAN WALKIE TALKIE

### ARAHAN :-

1. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya (3) tiga hari bekerja sebelum Program/Aktiviti dilaksanakan.
2. Sila lampirkan kertas kerja Program/Aktiviti yang telah diluluskan.

### A MAKLUMAT PEMOHON

Nama	
Jawatan	
No. Pegawai / No. Matrik	
Pusat / Fakulti / Bahagian	
No. Telefon	

### B MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Program / Aktiviti	
Anjuran	
Tempat Program / Aktiviti	
Tarikh Pinjaman	
Tarikh Pemulangan	
Jumlah Walkie Talkie Diperlukan	

### C PERAKUAN

Dengan ini saya akui syarat-syarat berikut :-

- i. Bertanggungjawab terhadap keselamatan set walkie talkie yang dipinjam.
- ii. Melaporkan secara bertulis kerosakan/kehilangan set walkie talkie kepada Bahagian Pengurusan Insan.
- iii. Memulangkan kembali set walkie talkie pada tarikh dan masa yang ditetapkan.

Dipohon oleh :-

Disokong oleh :-

\_\_\_\_\_

Tandatangan

Tarikh :

\_\_\_\_\_

Tandatangan

Tarikh :

### D UNTUK KEGUNAAN BMI

LULUS

TIDAK LULUS

No. Siri Walkie Talkie			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

### E PENYERAHAN PERALATAN

DISERAHKAN OLEH	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	
DITERIMA OLEH	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	

### F PERALATAN DIKEMBALIKAN

PENYERAHAN OLEH	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	
DITERIMA DAN DISEMAK OLEH	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	