



## 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

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

### JENIS PERALATAN PEJABAT

NO	SPESIFIKASI	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 dilupuskan
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

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

### KEGUNAAN BMI

PENERIMAAN	PENGESAHAN
<input type="checkbox"/> Diluluskan Tandatangan : _____ Nama : _____	<input type="checkbox"/> Diluluskan Tandatangan: _____ Nama : _____
<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Tarikh : _____	<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Tarikh : _____
Nota : _____	Nota : _____