



**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 & Masa Pinjaman	
Tarikh & Masa Pemulangan	
Jumlah Walkie Talkie Diperlukan	

**C PERAKUAN**

Dengan ini saya akui syarat-syarat berikut :-

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

**D PERAKUAN**

Tandatangan Pemohon	
Tarikh	

**E SOKONGAN**

Tandatangan Sokongan Pengarah/Dekan/Ketua Bahagian Ketua Jabatan/Ketua Seksyen	
Tarikh	

**F UNTUK KEGUNAAN BPI**

DILULUSKAN  TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan	
Nama	

No. Siri Walkie Talkie

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

**G PENYERAHAN PERALATAN**

DISERAHKAN OLEH	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	
DITERIMA OLEH	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	

**H PERALATAN DIKEMBALIKAN**

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