



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 fotokopi

Nama		Jawatan	
Sek/Bah/Fakulti		No. Samb/ No.Telefon	

JENIS PERALATAN PEJABAT

NO	SPEKIFIKASI	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 BPI

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 : _____ _____