



## BORANG PERMOHONAN PERALATAN PEJABAT

### MAKLUMAT PENTING

1. Sila hantar permohonan yang telah lengkap diisi ke Bahagian Pengurusan Insan
2. Borang ini perlu diisi untuk permohonan peralatan pejabat yang baharu sahaja
3. Penghantaran peralatan pejabat bergantung kepada stok semasa atau tempoh proses pembelian baharu

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

### JENIS PERALATAN PEJABAT

NO	SPEKIFIKASI	KUANTITI	TUJUAN/JUSTIFIKASI

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

<input type="checkbox"/>	Permohonan baharu	<input type="checkbox"/>	Permohonan baru disebabkan kerosakan
--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------------------------------

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