

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/HR
	LAPORAN KEHILANGAN / KEROSAKAN <i>(LOST / DAMAGED REPORT)</i>

Nama :
(Name)

Alamat :
(Address)

Jabatan/Fakulti/Pusat :
(Department/Faculty/Centre)

No. Kad Kakitangan/No. Matrik : No. Telefon (P):
(Staff card no./Matric card no.) (Tel. no (Office))

No. Kad Pengenalan : No. Telefon (HP):
(NRIC) (Tel. no (HP))

Jenis *Kehilangan/Kerosakan :

Kad Matrik
(Matric card)

Kad Kakitangan
(Staff card)

Pelekat Kenderaan
(Vehicle sticker)

Lain-lain
(Others)

Laporan:
(Report)

.....
.....
.....
.....

Tarikh :
(Date)

.....
Tandatangan
(Signature)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Ulusan :

.....

Tarikh :

.....
Tandatangan & cop

TINDAKAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

- Sila arahkan pelajar/staf untuk membuat kad baru.
- Sila arahkan pelajar/staf untuk memohon pelekat kenderaan yang baru.

Tarikh :

.....
Pegawai yang meluluskan

*Potong yang mana tidak berkenaan.