

	KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen : UPM/KK/TAD/BR02
	BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG DAN PERALATAN GUNA TERUS

A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Matrik : _____

Jawatan : _____ No. Telefon : _____

No. Bilik : _____ Tarikh Diperlukan : _____

Tujuan Kegunaan : _____

B: MAKLUMAT BARANGAN DAN PERALATAN

BIL	PERKARA	KUANTITI			CATATAN
		MOHON	LULUS	AMBIL	

Tandatangan Pemohon

Tarikh Permohonan

Nota : Sila kemukakan borang permohonan 5 hari bekerja sebelum pengeluaran barang / peralatan.

KELULUSAN PENGETUA / PENGURUS / PENOLONG PENGURUS

Permohonan : **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan & Cap

Tarikh

PENGESAHAN PENGELUARAN BARANG / PERALATAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Adalah diperakui bahawa pemohon telah mengambil dengan lengkap barang / peralatan seperti di ruangan B.

Nama Petugas : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Cap :

PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG / PERALATAN

Adalah diperakui semua barang / peralatan seperti di ruangan B telah diterima dengan lengkapnya.

Nama Penerima: _____ No. Matrik : _____

Tarikh Terima : _____ Tandatangan : _____