



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	SPESIFIKASI	KUANTITI	NO. TAGGING	JENIS KEROSAKAN

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

	Pembaikan peralatan pejabat		Tidak boleh digunakan lagi dan perlu diluluskan
--	-----------------------------	--	---

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 ☐ Diluluskan Tandatangan : Nama : ☐ Tidak Diluluskan Tarikh : Nota : 	PENGESAHAN ☐ Diluluskan Tandatangan: Nama : ☐ Tidak Diluluskan Tarikh : Nota :