



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

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

JENIS PERALATAN PEJABAT

NO	SPESIFIKASI	KUANTITI	TUJUAN/JUSTIFIKASI

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

☐ Permohonan baharu	☐ 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

☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan Nota : 	Tandatangan : Nama dan Cop Jawatan : Tarikh :
---	--