

BORANG PENGESAHAN PERGERAKAN ASET / INVENTORI (BUKAN STAF)

BIL.	NO. BARKOD	JENIS ALAT	KUANTITI		CATATAN
			POHON	LULUS	

Saya..... Kad Pengenalan No. ingin memohon peminjaman bagi tujuan Saya berjanji akan menjaga peralatan tersebut dengan baik dan akan bertanggungjawab melaporkan kepada UTHM sekiranya berlaku kehilangan.

Pengakuan : Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan adalah benar dan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu, saya boleh diambil tindakan oleh pihak berkuasa universiti.

Bahagian B : Ulasan Pengurus Bahagian

Saya dengan ini meluluskan / tidak meluluskan permohonan tuan / puan.

Catatan:

.....
(Nota: Hendaklah diisi sekiranya permohonan diluluskan. Sila nyatakan tarikh akhir pemulangan peralatan)

.....
 (TANDATANGAN & COP)

Bahagian C : Untuk Kegunaan Pegawai Yang Menjaga Rekod Pergerakan Harta

DIKELUARKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....
 (TANDATANGAN & COP)
 TARIKH :

.....
 (TANDATANGAN & COP)
 TARIKH :

* Kemaskini rekod telah dibuat di Buku Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori KEW-PA

Bahagian D : Rekod Pemulangan (Pastikan harta dalam keadaan baik sebelum penerimaan pemulangan)

DIPULANGKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....
 (TANDATANGAN & COP)
 TARIKH :

.....
 (TANDATANGAN & COP)
 TARIKH :

