



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PERMOHONAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN / BARANG
DARI KAWASAN UNIVERSITI.

Nama Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Pejabat	
Tarikh	

1. Tujuan :

Bil	Tujuan	Dokumen Sokongan	Tandakan (x) diruang yang berkaitan
1.	Baikpulihan	Disertakan surat/dokumen untuk tujuan baik pulih	
2.	Membuat Tugas Luar	Disertakan surat/dokumen Ketua Jabatan.	
3.	Lain-lain	Disertakan dokumen yang berkaitan	

* Sekiranya peralatan/barangan adalah pinjaman kepada pelajar sila catatkan dalam ruang lain-lain..

2. Maklumat Peralatan / Barangan Yang Dibawa Keluar ;

Jenis / Jenama Peralatan / Barangan. (* sekiranya tidak cukup ruang sila buat lampiran)	Jumlah	Tanda Pengenalan (No.siri @,dll)	Lokasi	
			Bhg / Unit	Tujuan
Jenama : Nama Alat :			Makmal Getaran Dan Kebisingan	

3. Bahagian Pengesahan Ketua PTj dan Pembawa ;

Perakuan Ketua Jabatan dimana Peralatan/Barangan ditempatkan		Perakuan Pembawa yang dipertanggungjawabkan ke atas Peralatan/Barangan.	
Keluar	Masuk	Keluar	Masuk
Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :	Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :	Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :	Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :

4. Bahagian Pengesahan dan Pemeriksaan Pengawal Keselamatan;

Peralatan/barangan telah diperiksa dan disahkan benar	
Keluar	Masuk
Tarikh : Masa : No. Kenderaan :	Tarikh : Masa : No. Kenderaan :
Cop & T/Tangan Nama : Jawatan :	Cop & T/Tangan Nama : Jawatan :

*Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan.

*Semua salinan hendaklah disahkan sewaktu peralatan/barangan hendak dibawa keluar dan dibawa masuk semula.

*Salinan 1 disimpan oleh Jabatan/Bhg/Unit, salinan 2 oleh pembawa dan salinan 3 oleh Bahagian Keselamatan.