

BORANG PENGESAHAN PERGERAKAN ASET / INVENTORI (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 Pengurus Bahagian / Pegawai Atasan saya sekiranya berlaku kehilangan.

Nama penjamin (pegawai/pensyarah)..... No HP..... (Jika penjamin adalah pengurus kumpulan/jurulatih, sila abaikan).

Pengakuan : Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan adalah benar dan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu, saya boleh diambil tindakan tatatertib seperti yang termaktub dalam Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Bahagian B : Ulasan Pengurus Bahagian *Pengurus kumpulan

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

Catatan:

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

.....
(TANDATANGAN & COP) *STAF YANG BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian C : Untuk Kegunaan Pegawai Yang Menjaga Rekod Pergerakan Harta

DIKELUARKAN OLEH : *PEGAWAI

AKUAN PENERIMA : *PEMOHON

.....
(TANDATANGAN & COP)

TARIKH :

.....
(TANDATANGAN & COP)

TARIKH :

NO.HP :

* ☐ Kemaskini rekod telah dibuat di Buku Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori KEW-PA-6

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

DIPULANGKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....
(TANDATANGAN & COP)

TARIKH :

.....
(TANDATANGAN & COP)

TARIKH :