


|   |  |
|---|--|
|  | <b>KOLEJ-KOLEJ</b><br>Kod Dokumen : UPM/KK/TAD/BR02                  |
|   | <b>BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG DAN PERALATAN GUNA TERUS</b> |

**A: MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Matrik : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

No. Bilik : \_\_\_\_\_ Tarikh Diperlukan : \_\_\_\_\_

Tujuan Kegunaan : \_\_\_\_\_

**B: MAKLUMAT BARANGAN DAN PERALATAN**

| BIL | PERKARA | KUANTITI |       |       | CATATAN |
|-----|---------|----------|-------|-------|---------|
|     |         | MOHON    | LULUS | AMBIL |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |
|     |         |          |       |       |         |

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon

\_\_\_\_\_

Tarikh Permohonan

**Nota : Sila kemukakan borang permohonan 5 (lima) hari bekerja sebelum pengeluaran barang/ peralatan.**

**KELULUSAN PENGETUA / PENGURUS / PENOLONG PENGURUS**

Permohonan : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

-----  
Tandatangan & Cap

-----  
Tarikh

**PENGESAHAN PENGELUARAN BARANG / PERALATAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB**

**Adalah diperakui bahawa pemohon telah mengambil dengan lengkap barang / peralatan seperti di ruangan B.**

Nama Petugas : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Cap :

**PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG / PERALATAN**

**Adalah diperakui semua barang / peralatan seperti di ruangan B telah diterima dengan lengkapnya.**

Nama Penerima: \_\_\_\_\_ No. Matrik : \_\_\_\_\_

Tarikh Terima : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_