



**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

|                        |  |                                 |  |
|------------------------|--|---------------------------------|--|
| <b>Nama</b>            |  | <b>Jawatan</b>                  |  |
| <b>Sek/Bah/Fakulti</b> |  | <b>No. Samb/<br/>No.Telefon</b> |  |

**JENIS PERALATAN PEJABAT**

| NO | SPESIFIKASI | KUANTITI | TUJUAN/JUSTIFIKASI |
|----|-------------|----------|--------------------|
|    |             |          |                    |

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

|                          |                   |                          |                                      |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Permohonan baharu | <input type="checkbox"/> | Permohonan baru disebabkan kerosakan |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|

| <b>Pemohon</b> | <b>Sokongan oleh Ketua Seksyen/Ketua<br/>Jabatan</b> | <b>Kelulusan oleh Ketua PTJ/Pegawai<br/>Atasan</b> |
|----------------|--|--|
| Tandatangan :  | Tandatangan :  | Tandatangan :                                      |
| Nama :         | Nama :   | Nama :   |
| Tarikh :       | Tarikh :   | Tarikh :   |

**KEGUNAAN BPI**

| <b>PENERIMAAN</b>  | <b>PENGESAHAN</b>   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Diluluskan    Tandatangan :<br><br>_____<br>Nama :<br><input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan    _____<br>Tarikh :<br>_____ | <input type="checkbox"/> Diluluskan    Tandatangan:<br><br>_____<br>Nama :<br><input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan    _____<br>Tarikh :<br>_____ |
| Nota : _____<br>_____  | Nota : _____<br>_____   |