	<b>Kolej-kolej</b> <b>Kod Dokumen: UPM/KK/TAD/BR02</b>	<b>No Isu : 00</b> <b>No Semakan : 01</b>
	<b>BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG DAN PERALATAN GUNA TERUS</b>	<b>Tarikh kuatkuasa :</b> <b>13/08/2021</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.**

 <b>UPM</b> <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	<b>Kolej-kolej</b> <b>Kod Dokumen: UPM/KK/TAD/BR02</b>	<b>No Isu : 00</b>  <b>No Semakan : 01</b>
	<b>BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG DAN</b> <b>PERALATAN GUNA TERUS</b>	<b>Tarikh kuatkuasa :</b> 13/08/2021

**KELULUSAN PENGETUA / PEGAWAI TADBIR / PENOLONG PEGAWAI TADBIR**

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 : \_\_\_\_\_