



**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN ASET ALIH SEPERTI MEJA, KERUSI,
LAPTOP, DLL DI UNIT LATIHAN**

p/s : Permohonan pengguna aset alih di Unit Latihan hendaklah melalui bertulis dan mengisi borang selewat-lewatnya TIGA (3) hari sebelum.

BUTIRAN PENGGUNA

NAMA :

JAWATAN :

JABATAN / UNIT :

TUJUAN :

TARIKH MOHON :

TANDATANGAN PEGAWAI PENGGUNA

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PEGAWAI PELULUS

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Catatan :

***P/S: Aset alih yang dipinjamkan hendaklah dipulangkan dalam keadaan yang baik.
Kerosakan atau kehilangan aset alih tersebut adalah tanggungjawab pengguna.***

