



**BORANG PENGELUARAN
ASET UNIVERSITI DAN BUKAN ASET UNIVERSITI DI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Nombor Siri Rujukan	-----/-----
Nama Pusat Tanggungjawab/ Syarikat	
Pemilikan Harta Benda <i>*Sila potong yang tidak berkenaan</i>	
Tarikh / Masa	
Nama Pemohon/ Nombor Telefon	

1. Maklumat Aset Yang Dibawa Keluar :

Bil.	Jenis/ Jenama/ Barangan *Sekiranya ruang tidak mencukupi, sila buat lampiran tambahan.	Jumlah	Tanda Pengenalan (No. Siri / lain-lain)	Lokasi (Bahagian / Unit)

2. Tujuan Pengeluaran Aset:

Bil	Tujuan	Dokumen Sokongan	Tandakan (/) diruang yang berkaitan
1.	Baikpulih / Tugasan Luar Kampus	Disertakan surat/ dokumen sokongan	
2.	Pemindahan	Disertakan surat/ dokumen Ketua Jabatan	
3.	Pelupusan	Disertakan surat/ dokumen untuk tujuan pelupusan	
4.	Lain-lain (Nyatakan) :	Disertakan surat /dokumen yang berkaitan	

3. Pengesahan Pengeluaran Aset Dari Kawasan Universiti:

Disahkan Oleh (Pegawai PTj)	Wakil Syarikat/ Pembawa Aset
..... Cap & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :	 Cap & T/Tangan Tarikh : Masa : Jenis Kenderaan: No. Kenderaan :

** Pegawai PTj (Gred 9 Ke Atas)*

4. Pengesahan dan Pemeriksaan Bagi Pelupusan Aset Universiti Di Lokasi :

APSeM	Pejabat Bendahari
..... Cap & T/Tangan Tarikh : Masa : Jenis Kenderaan: No. Kenderaan :	 Cap & T/Tangan Tarikh : Masa : Jenis Kenderaan: No. Kenderaan :

* Pengesahan dan pemeriksaan pelupusan disahkan oleh wakil APSeM & Pejabat Bendahari

5. Pengesahan dan Pemeriksaan Pengeluaran Aset Di Laluan Akses Keluar:

Pembawa Aset	Wakil PTj	APSeM
..... Cap & T/Tangan Tarikh : Masa :	 Cap & T/Tangan Tarikh : Masa :	 Cap & T/Tangan Tarikh : Masa : Jenis Kenderaan: No. Kenderaan :

- Pengeluaran aset di kawasan UTHM hanyalah dibenarkan pada **WAKTU PEJABAT DAN HARI BEKERJA SAHAJA**. Sekiranya pengeluaran aset hendaklah dilakukan pada hari minggu / cuti umum, permohonan perlu dimajukan secara bersurat **SELEWAT-LEWATNYA TIGA (3) HARI WAKTU BEKERJA** kepada pihak APSeM.
- Pegawai PTj/ Wakil Syarikat hendaklah berada bersama semasa proses semakan peralatan/ barang keluar dilaksanakan di **Laluan Keluar yang dibenarkan oleh Universiti sahaja**.
- Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan (1 Salinan PTj/ Syarikat, 1 Salinan Pembawa dan 1 Salinan Pejabat Polis Bantuan dan Keselamatan (APSeM)).