



**PERMOHONAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN / BARANG
DARI KAWASAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
(HAK MILIK UTHM/ BUKAN HAK MILIK UTHM)**

Nombor Siri Rujukan	-----/-----
Nama Pusat Tanggungjawab/ Syarikat	
Pemilikan Harta Benda *Sila potong yang tidak berkenaan	Hak Milik Universiti/ Bukan Hak Milik Universiti
Tarikh / Masa	
Nombor Telefon	

1. Maklumat Peralatan / Barang 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 Peralatan /Barang:

Bil	Tujuan	Dokumen Sokongan	Tandakan (/) diruang yang berkaitan
1.	Baikpulih / Tugas 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 Pusat Tanggungjawab / Syarikat / Pembawa :

Disahkan Oleh (Pegawai PTj / Wakil Syarikat)	Perakuan Pembawa Peralatan/ Barang
..... Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh : Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :

4. Pengesahan Pusat Tanggungjawab / Syarikat / Pembawa :

* sekiranya berkaitan Baikpulih / Tugas Luar Kampus di Perkara 2 (1.)

Perakuan Ketua Jabatan Dimana Peralatan/Barangan Ditempatkan		Perakuan Pembawa Yang Dipertanggungjawabkan Ke Atas Peralatan/Barangan.	
Keluar	Masuk	Keluar	Masuk
..... Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh : Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh : Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh : Cop & T/Tangan Nama : Jawatan : No. Tel : Tarikh :

5. Pengesahan dan Pemeriksaan Bahagian Keselamatan :

Peralatan/ barang telah diperiksa dan disahkan benar	
Tarikh : Masa : Jenis Kenderaan: No. Kenderaan : Cop & T/Tangan Nama : Jawatan :

- Pengeluaran peralatan / barang di kawasan UTHM hanyalah dibenarkan pada **WAKTU PEJABAT DAN HARI BEKERJA SAHAJA**. Sekiranya pengeluaran peralatan / barang pada hari minggu / cuti umum, permohonan perlu dimajukan secara bersurat **SELEWAT-LEWATNYA TIGA (3) HARI WAKTU BEKERJA** kepada Bahagian Keselamatan.
- Pegawai PTj/ Wakil Syarikat hendaklah berada bersama semasa proses semakan peralatan/ barang keluar dilaksanakan di **Pos 4: Pos Masjid Sultan Ibrahim**
- Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan (1 Salinan PTj/ Syarikat, 1 Salinan Pembawa dan 1 Salinan Bahagian Keselamatan).