

MAKLUMAT PEMOHON

PTj/ BAHAGIAN/ SYARIKAT : _____
 NAMA (STAF/ PELAJAR/ PEMBEKAL)* : _____
 NO. STAF/ PELAJAR/ KAD PENGENALAN* : _____
 JAWATAN : _____
 NO. TEL. PEJABAT/ BIMBIT* : _____
 NO. PENDAFTARAN KENDERAAN : _____

TUJUAN PERMOHONAN (KURSUS/BENGGKEL/SEMINAR/PENYELENGGARAAN)

1. TUJUAN PERMOHONAN : _____
 2. TARIKH DAN MASA AKTIVITI : _____
 3. DESTINASI ASET DIBAWA : _____
 4. PERALATAN YANG DIBAWA :

LAPTOP / NOTEBOOK BILANGAN : _____
 PROJEKTOR BILANGAN : _____
 KAMERA DIGITAL BILANGAN : _____
 PERALATAN LAIN-LAIN BILANGAN : _____

BUTIRAN ASET YANG DIPINJAM

NOMBOR SIRI : _____
 JENAMA PERALATAN : _____
 AKSESORI LAIN (JIKA ADA) : _____

PERAKUAN PEMBAWA	KELULUSAN PTj
Dengan ini saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas aset-aset yang telah dibawa keluar. TANDATANGAN : _____ (NAMA PEMBAWA/SYARIKAT) TARIKH : _____	TANDATANGAN : _____ (NAMA KETUA PTj/PEGAWAI ASET/KETUA BAHAGIAN/ KETUA UNIT/ MAKMAL) TARIKH : _____
PENGESAHAN DI POS KESELAMATAN	
PENGELUARAN	PEMULANGAN
TANDATANGAN : _____ (NAMA PENGAWAL KESELAMATAN BERTUGAS) TARIKH : _____	TANDATANGAN : _____ (NAMA PENGAWAL KESELAMATAN BERTUGAS) TARIKH : _____
PENGESAHAN PEMULANGAN	
PEMBAWA	PEGAWAI ASET PTj
_____ (TANDATANGAN PEMBAWA/SYARIKAT) TARIKH PEMULANGAN : _____	_____ (NAMA KETUA PTj/PEGAWAI ASET/KETUA BAHAGIAN/ KETUA UNIT/ MAKMAL) TARIKH DITERIMA : _____

GLOSARI

PEMBAWA	Individu/syarikat yang akan membawa keluar aset berkenaan dari kawasan UTeM.
KETUA PTj	Dekan atau Pengarah bagi Pusat Tanggungjawab yang berada di dalam UTeM
PEGAWAI ASET	Pegawai Aset yang telah dilantik oleh Ketua PTj atau Pegawai Aset yang telah dilantik pada setiap struktur bahagian/unit/ makmal di PTj masing-masing.
KETUA MAKMAL	Ketua Makmal yang telah dilantik oleh Ketua PTj.
PENGAWAL KESELAMATAN BERTUGAS	Pengawal yang bertugas menjaga di pintu keluar/masuk UTeM.
PEMBEKAL	Syarikat yang telah dipilih oleh PTj bagi membawa keluar aset tersebut bagi tujuan penyelenggaraan setelah mendapat kelulusan daripada PTj.