

**KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH/HARTA BENDA UKM**

ISIKAN DALAM 3 SALINAN

Hartabenda UKM

Harta persendirian

**BAHAGIAN I***(Diisi oleh Jabatan/Fakulti/Bahagian/Inst./Unit/Kolej)*

Pejabat : \_\_\_\_\_

Rujukan : \_\_\_\_\_

Jabatan/Fakulti/Bahagian/Kolej : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

**JENIS BARANG**

Bil	Jenis Barang	Jumlah Unit

Nama Pembawa : \_\_\_\_\_ No. KP/UKM(PER)/Kad Kampus: \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ No. Kenderaan : \_\_\_\_\_ Jenis Kenderaan : \_\_\_\_\_

Nama &amp; Alamat Pejabat/Syarikat /Tempat Tinggal : \_\_\_\_\_

Tempat Asal Barang : \_\_\_\_\_ Tarikh Dibawa Keluar : \_\_\_\_\_

Tujuan Dibawa Keluar : \_\_\_\_\_

Tarikh ( Jangkamasa Dikembalikan Ke UKM ) : \_\_\_\_\_

**KEBENARAN/KELULUSAN PEGAWAI DI JABATAN**

Nama : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan

**BAHAGIAN II***(Untuk Kegunaan Bahagian Keselamatan)*

Saya telah membuat pemeriksaan kepada PEMBAWA/BARANG/KENDERAAN seperti yang tersebut di atas dan didapati :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

UKM (PER) : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_