



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
PERMOHONAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN / BARANG  
DARI KAWASAN UNIVERSITI.**

Nama Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Pejabat	
Tarikh	

**1. Tujuan :**

Bil	Tujuan	Dokumen Sokongan	Tandakan (x) diruang yang berkaitan
1.	Baikpulih	Disertakan surat/dokumen untuk tujuan baik pulih	
2.	Membuat Tugasan Luar	Disertakan surat/dokumen Ketua Jabatan.	
3.	Lain-lain	Disertakan dokumen yang berkaitan	

\* Sekiranya peralatan/barangan adalah pinjaman kepada pelajar sila catatkan dalam ruang lain-lain..

**2. Maklumat Peralatan / Barangan Yang Dibawa Keluar ;**

Jenis / Jenama Peralatan / Barangan. (* sekiranya tidak cukup ruang sila buat lampiran)	Jumlah	Tanda Pengenalan (No.siri @,dll)	Lokasi	
			Bhg / Unit	Tujuan

**3. Bahagian Pengesahan Ketua PTj dan Pembawa ;**

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 :

**4. Bahagian Pengesahan dan Pemeriksaan Pengawal Keselamatan;**

Peralatan/barangan telah diperiksa dan disahkan benar	
Keluar	Masuk
Tarikh : Masa : No. Kenderaan :	Tarikh : Masa : No. Kenderaan :
Cop & T/Tangan Nama : Jawatan :	Cop & T/Tangan Nama : Jawatan :

\*Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan.

\*Semua salinan hendaklah disahkan sewaktu peralatan/barangan hendak dibawa keluar dan dibawa masuk semula. \*Salinan 1 disimpan oleh Jabatan/Bhg/Unit, salinan 2 oleh pembawa dan salinan 3 oleh Bahagian Keselamatan.