



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR)**

BORANG PERMOHONAN AIR MINERAL

Perhatian :

1. Borang ini perlu diisi dalam SATU (1) salinan oleh staf/ pelajar.
2. Semasa mengemukakan permohonan perlulah bawa bersama kertas kerja yang telah diluluskan
3. Borang permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **2 hari sebelum** tarikh penggunaan.
4. Bahagian Pentadbiran dan Kewangan HEP berhak untuk meluluskan kuantiti permohonan sesuatu bekalan berdasarkan jumlah stok sedia ada.
5. Hanya permohonan yang dijangkakan perlu sahaja akan diluluskan walaupun ianya telah diluluskan di dalam mesyuarat.

A. MAKLUMAT STAF/ PELAJAR

Nama : _____

Jawatan (Staf): _____ No. Staf : _____

Kelab/ Persatuan/ Badan Beruniform/ Jaksis : _____

No. Matrik : _____ No. Tel. Pej / Bimbit : _____

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

BIL	TUJUAN DIPERLUKAN/ TAJUK PROGRAM/ KURSUS	TARIKH PROGRAM	KUANTITI DIPERLUKAN (Botol)
1.			
2.			
3.			
4.			

Nota : Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi

C. KEGUNAAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN/ PENASIHAT/ PENGETUA/ PENYELARAS

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Ulasan :

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

D. KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN HEP

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan :

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

E. AKUAN PENERIMAAN

Nama : _____

Jawatan : _____ Diakui terima pada : _____

Tandatangan : _____