

PEJABAT PENDAFTAR

BORANG TEMPAHAN "TONER CARTRIDGE"

Perhatian :

1. Borang ini perlu diisi dalam dua (2) salinan oleh staf. Salinan asal untuk tindakan Bahagian Pengurusan Organisasi manakala satu (1) salinan untuk simpanan bahagian.
2. Setiap permohonan tempahan perlu dilampirkan dokumen yang berkaitan.
3. Borang tempahan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **satu (1) minggu sebelum** tarikh penggunaan.
4. Bahagian Pengurusan Organisasi berhak untuk meluluskan kuantiti permohonan sesuatu bekalan berdasarkan jumlah stok sedia ada.
5. Hanya tempahan yang dijangkakan perlu sahaja akan diluluskan.

A. MAKLUMAT STAF

Nama : _____

No. Staf : _____ Bahagian / Unit : BSM / BPA / BPB / BGPO / BKPs

Jawatan : _____ (*potong yang mana tidak berkenaan*)

No. Tel. Pejabat / Bimbit : _____

B. MAKLUMAT TEMPAHAN

BIL	"TONER CARTRIDGE" YANG DIPERLUKAN			KUANTITI
	MODEL	NO. MODEL	WARNA	

Nota : Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi

C. KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN

permohonan ini disokong / tidak disokong

Ulasan :

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

D. KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN GOVERNAN DAN PENGURUSAN ORGANISASI

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan :

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

E. AKUAN PENERIMAAN

Nama : _____

Jawatan : _____ Diakui terima pada : _____

Tandatangan : _____