

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
PERMOHONAN KELULUSAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT, KPT

Kepada Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat

KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT DARI PEJABAT BAGI TUJUAN RASMI

Saya , Jawatan
daripada Seksyen/Unit.....
telah menerima (Jenis/Jenama/Model)
bernombor pendaftaran
untuk melaksanakan tugas rasmi di pejabat. Sehubungan dengan itu, saya ingin memohon kebenaran tuan untuk membawa peralatan tersebut keluar pada bila-bila masa sekiranya diperlukan untuk menyambung tugas di luar pejabat.

Dimajukan untuk kelulusan

..... Tarikh :
(tandatangan pemohon)
Nama :
Jawatan :

DISOKONG/TIDAK DISOKONG**

Ulasan :
.....

Tandatangan : Tarikh :
Nama :
Jawatan :

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan :
.....

Tandatangan : Tarikh :
Nama :
Jawatan :

** Potong yang tidak berkenaan