



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR12/SPPAP

BORANG PERMOHONAN ALAT TULIS

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

Alamat Semasa : _____

: _____

No. Matrik : _____

No. Telefon Bimbit : _____

Persatuan / Fakulti / Kolej : _____

Jawatan Dalam Aktiviti : _____

Tujuan Penggunaan / Program / Aktiviti : _____
(Sila Lampirkan Kelulusan program / aktiviti)

2. PERALATAN

Kod barang	Perkara	Kuantiti yang dipohon	Kuantiti Yang Diluluskan (Kegunaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar)

Kod barang	Perkara	Kuantiti yang dipohon	Kuantiti Yang Diluluskan (Kegunaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar)

Sila rujuk lampiran

3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Bahagian Hal Ehwal Pelajar hanya membekalkan peralatan alat tulis mengikut keperluan dan tertakluk kepada stok dalam simpanan.
2. Permohonan untuk Sijil hendaklah disertakan senarai nama penerima.
3. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja sebelum tarikh diambil.
4. Pemohon boleh mendapatkan bekalan alat tulis pada hari Isnin , Rabu dan Jumaat dari pukul 3.00 petang hingga 5.00 petang sahaja.
5. Pelajar hendaklah membawa beg sendiri. Pihak BHEP tidak menyediakan kemudahan beg.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

4. ULASAN SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :

5. KELULUSAN KETUA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :

6. PERAKUAN PENERIMAAN

Disahkan bahawa stok yang telah diluluskan telah diterima

Tandatangan Penerima :

Nama :

No. Matrik :

Tarikh :