

Borang Semakan Sebelum Mula Cuti Belajar

BUTIRAN DIRI

Nama : _____
 Jawatan/Fakulti : _____
 No Tel Pejabat/E-mail : _____ No Tel H/P : _____
 No Kad Staf/No Kad Pengenalan : _____
 Peringkat/Bidang Pengajian : _____
 Tempat Pengajian : _____
 Tarikh Memulakan Pengajian : _____ Tarikh Dijangka Tamat Pengajian : _____

Bil	PTj	Perkara	Ulasan/Catatan (sekiranya berkaitan)	Pengesahan Pegawai (Tandatangan/Cop/Tarikh)																																												
1.	Pusat ICT	Komputer/Laptop																																														
2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan <i>(sekiranya ruangan tidak mencukupi sila sertakan lampiran)</i>	1. Tajuk Penyelidikan Penaja 2. Pemulangan Aset (sekiranya ada) Penaja																																														
3.	Perpustakaan	Koleksi Perpustakaan																																														
4.	Bendahari	Wang Pendahuluan Diri/Denda/Bayaran-bayaran lain																																														
5.	Fakulti	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Item</th> <th>Kuantiti</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Anak Kunci</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Meja Kerja + Kerusi</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Rak Buku</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Tray In-Out'</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>Komputer/Laptop</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Meja Komputer</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Pencetak komputer</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>Telefon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>Lain-lain i- White board ii- Kabinet besi iii- Kerusi tetamu</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td>Nota Serah Tugas :</td><td colspan="2">Lengkap / Tidak Lengkap</td></tr> </tbody> </table>	Bil	Item	Kuantiti	Catatan	1.	Anak Kunci			2.	Meja Kerja + Kerusi			3.	Rak Buku			4.	Tray In-Out'			5.	Komputer/Laptop			6.	Meja Komputer			7.	Pencetak komputer			8.	Telefon			9.	Lain-lain i- White board ii- Kabinet besi iii- Kerusi tetamu			10.	Nota Serah Tugas :	Lengkap / Tidak Lengkap			
Bil	Item	Kuantiti	Catatan																																													
1.	Anak Kunci																																															
2.	Meja Kerja + Kerusi																																															
3.	Rak Buku																																															
4.	Tray In-Out'																																															
5.	Komputer/Laptop																																															
6.	Meja Komputer																																															
7.	Pencetak komputer																																															
8.	Telefon																																															
9.	Lain-lain i- White board ii- Kabinet besi iii- Kerusi tetamu																																															
10.	Nota Serah Tugas :	Lengkap / Tidak Lengkap																																														

Peringatan

- * Sesalnan borang ini perlu dihantar ke Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia
- * Sesalnan borang ini perlu dihantar ke Penolong Pendaftar Fakulti untuk tujuan rekod