

**BORANG PENERIMAAN KUNCI BILIK/KUNCI PETI SURAT
FAKULTI BAHASA DAN LINGUISTIK**

A: BUTIRAN PEMOHON

Nama/Name : _____

Jawatan/Position : _____ Jabatan : _____

Tarikh/Tempoh Lantikan : _____

Date/Length of

Appointment

No. Telefon / Tel. No. : (P) _____ (HP) _____

Emel/Email : _____

Saya mengesahkan menerima satu salinan kunci bilik (No. Bilik: _____) dan kunci peti surat nombor _____ untuk simpanan saya.

I confirm receiving a copy of the room key (Room no: _____) and P.O box key no: _____ for my safe keeping.

Saya mengesahkan bahawa bilik dilengkapi dengan perkakas/peralatan berikut:

I hereby confirm that the room is equipped with the following items:

*(Sila tandakan di ruang yang berkenaan)

*(Please mark in the relevant column)

<input type="checkbox"/> Meja/Table	<input type="checkbox"/> Pencetak/Printer	<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan):
<input type="checkbox"/> Kerusi/Chair(s)	<input type="checkbox"/> Rak Buku/Book Shelf	_____
<input type="checkbox"/> Komputer/Computer	<input type="checkbox"/> Almari/Cupboard	_____

*Senarai tagging dikepikan/tagging list attached

Saya juga faham bahawa saya dikehendaki menyerahkan kedua-dua kunci seperti tercatat di atas kepada Pejabat Timbalan Dekan (P&P) selewat-lewatnya satu hari sebelum tempoh perkhidmatan saya tamat untuk semakan inventori.

I also understand that I am required to return both keys to the Office of the Deputy Dean (R&D) at the latest one day before the end of my term of service for inventory purposes.

Sekian, terima kasih.

Thank you.

(Tandatangan/Signature)

Tarikh/Date:

**KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA
OFFICE USE ONLY**

Inventori disahkan oleh/ Inventory verified by: _____ Tarikh/Date: _____

Nama/Name: _____ Tarikh/Date: _____

Penolong Pendaftar Kanan/Senior Assistant Registrar

Cop Rasmi/Official Chop

**BORANG PENYERAHAN KUNCI BILIK/KUNCI PETI SURAT
FAKULTI BAHASA DAN LINGUISTIK**

Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pembangunan)
Deputy Dean (Research & Development)

Tuan/Puan,
Sir/Madam,

BORANG PENYERAHAN KUNCI DAN PERALATAN/ RETURN OF ROOM KEY AND EQUIPMENT

Bersama ini dikembalikan satu salinan kunci bagi bilik no. _____ dan kunci peti surat no: _____
Together with this form I am returning one copy of the room key no: _____ and P.O box key no: _____

Sekian, terima kasih.
Thank you.

(Tandatangan/Signature)

Tarikh/Date

Nama/Name: _____

Cop Rasmi/Official Chop :

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA/OFFICE USE ONLY

Semakan oleh Penolong Jurutera:- /Verification by Assistant Engineer -

Dengan ini saya mengesahkan peralatan sila rujuk tagging di borang seperti tersenarai di bawah di dalam keadaan baik.

With this I hereby confirm that the following items listed below are returned in good order.

(Sila tandakan \checkmark di ruang yang berkenaan) (Please mark \checkmark in the relevant column)

<input type="checkbox"/> Meja/Table	<input type="checkbox"/> Pencetak/Printer	<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan):
<input type="checkbox"/> Kerusi/Chair(s)	<input type="checkbox"/> Rak Buku/Book Shelf	_____
<input type="checkbox"/> Komputer/Computer	<input type="checkbox"/> Almari/Cupoard	_____

(Tandatangan/Signature)

Tarikh/Date

Nama/Name: _____

Cop Rasmi/Official Chop :

PENGESAHAN/CONFIRMATION

Ulasan : _____

Nama/Name: _____

Tarikh/Date: _____

Penolong Pendaftar Kanan/Senior Asisstant Registrar

Cop Rasmi/Official Chop :