PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Borang membawa keluar barangan Pejabat Bendahari untuk pembaikpulihan
Diisi dalam 2 salinan (salinan pembawa dan PSM setiap satu)

Tarikh : _____

Maklumat Pegawai/Penyerah

Nama : _____
No. Staf : _____
Jawatan : _____

_____
Tandatangan & Cop

Maklumat pembawa

Nama : _____
Syarikat/PTM : _____
No. Telefon : _____

_____
Tandatangan

Butiran barang yang dibawa untuk baikpulih			
Bil.	Nama/Model	No. Aset kod	No. Barkod