

**BORANG PERMOHONAN STOK TONER/CATRIDGE/INK PENCETAK**

**Maklumat Penting :-**

1. Borang ini perlu dilengkapkan dan dihantar ke Unit Pengurusan Maklumat selewat-lewatnya **3 Hari Bekerja** .
2. **Pegawai akan dihubungi bagi pemakluman status** dalam **Tempoh 3 Hari Bekerja**. Pengambilan adalah di **Pejabat Juruteknik, UPM, HBUK**.
3. Sila pastikan **toner/catridge/ink pencetak yang kosong dibawa bersama** semasa pengambilan toner/catridge/ink pencetak yang baharu.
4. **Unit Pengurusan Maklumat** berhak untuk meluluskan kuantiti permohonan sesuatu bekalan berdasarkan jumlah stok sedia ada.

**Dilengkapkan Oleh Pemohon Bahagian / Unit / Wad**

Bil.	Jenama & Model	No. Pendaftaran/No. Siri Aset	Kod Toner / Ink	Kuantiti Dimohon
1.				
2.				
3.				
Nama			Jawatan	
Bahagian / Unit / Wad			Ext. / HP No.	
Tandatangan			Tarikh	

**Tindakan Semakan & Rekod oleh UPM**

Bil.	Baki Stok	Kuantiti Diluluskan	Baki Kemaskini	Rekod Pengeluaran Terdahulu / Catatan	Tarikh & Masa direkod
1.					
2.					
3.					

**Pengeluaran dari Stor oleh Penyelia UPM**

Dikeluarkan Oleh	(Nama & Tandatangan)	Disemak Oleh	(Nama & Tandatangan)
Tarikh		Tarikh	

**Pengesahan Terimaan Catridge/Toner/Ink Kosong (Diisi oleh Penyelia UPM)**

Model	Bilangan (unit)	Tarikh

**Pengesahan Terimaan Catridge/Toner/Ink oleh Wakil Bahagian / Unit / Wad**

Nama		Jawatan	
Tandatangan		Tarikh	