

**PERMOHONAN PEROLEHAN BARANG/PERKHIDMATAN**

Pengurus Bahagian Khidmat Pengurusan.

Sukacita dipohon perolehan barang-barang atau perkhidmatan berikut :-

Bil.	Barang /Perkhidmatan (Spesifikasinya Jika Ada)	Jumlah	Untuk Kegunaan/ Anggaran Kos	Catatan Bahagian

ANGGOTA YANG MEMOHON

PERAKUAN PENGURUS BAHAGIAN/
PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

_____ (Tandatangan & Cop)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

DISEMAK OLEH:

KELULUSAN:

☐

Dilulus

☐

Tidak dilulus

Ulasan : _____

Penolong Pengurus/Penolong Pegawai Tadbir/
Pembantu Tadbir Kanan
Bahagian Khidmat Pengurusan

Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan /
Ketua Pegawai Korporat /
Pengurus Besar Khidmat Sokongan /
Pengurus Bahagian Khidmat Pengurusan

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Borang ini hendaklah diisi dalam satu (1) salinan sahaja. Borang yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk proses mendapatkan kelulusan.