

**BORANG PEMINDAHAN ASET KE LOKASI BARU JABATAN FIZIK FAKULTI SAINS**

***\*\*Borang ini hanya digunakan bagi pemindahan aset dalam Jabatan Fizik sahaja\****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA ASET/INVENTORI** | **NO TAG/NO SIRI PENDAFTARAN** | **NO SIRI/ CASIS** | **LOKASI ASAL & PEGAWAI PENEMPATAN** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Lokasi Baru (Nama Bilik dan Kod Bilik):**  **Nama Pegawai Penerima Aset:**  **Tandatangan Tarikh:**  **Nama Pegawai Penempatan:**  **Tandatangan: Tarikh:** |

\***Untuk Diisi Oleh Pegawai Aset Jabatan Fizik, Fakulti Sains**\*

|  |
| --- |
| **Diperiksa Oleh : Pemindahan : Diluluskan / Tidak Diluluskan**  **Tandatangan :**  **Cop :** |

*\* Borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada pegawai aset untuk mengemaskini data ke dalam Sistem Pengurusan Aset UM*

***\* Satu Salinan “WAJIB”*** *disimpan oleh pegawai penempatan yang baru.*