

Borang Tempahan Perkakasan Komputer

LENKAPKAN BAHAGIAN A dan B

A. MAKLUMAT PEMINJAM

Nama Pengguna : _____

Jawatan : _____

Unit / Department : _____

Lokasi (Bilik / Tingkat): _____

No Ext (Unit / Department / Bilik) : _____

No. HP : _____

E - Mel : _____

Untuk kegunaan BPSM
Tarikh: ___/___/___
Diterima oleh: _____
Tindakan oleh: _____

Tarikh: ___/___/___
Masa: _____
Tandatangan & Cop Pemohon

B. MAKLUMAT PINJAMAN

Tujuan : _____

Tarikh : _____ Dari : _____ Hingga: _____

Tempat : _____

Masa : _____ Dari : _____ Hingga: _____

No	Jenis Perkakasan Diperlukan	Bilangan
1		
2		
3		

No.	Jenis Perisian Diperlukan	Bilangan

C. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT

Nama Staf yang menjalankan tugas	Tindakan

Tarikh tugas diberi : ___/___/___ Masa: _____

Tandakan dalam kotak berkenaan

Tarikh tugas selesai : ___/___/___ Masa: _____

Tugas Selesai

D. PENGESAHAN PERKHIDMATAN

Tarikh diterima oleh pengguna: ___/___/___ Masa: _____

Nama pengguna: _____

Jawatan: _____

Kualiti Perkhidmatan. Tandakan dalam kotak berkenaan.

Baik Memuaskan Kurang Memuaskan

Tandatangan & Cop Pengguna

Komen: _____
