



**JABATAN PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN HARTA BENDA
UNIVERSITI MALAYA**

BORANG SENARAI ASET/INVENTORI PERSENDIRIAN/PERIBADI

Nama Staf :

Nama & Kod Bilik Staf :

PTj/Fakulti/Jabatan :

Bil	Nama Peralatan/Aset	Jenama/Model	Kuantiti

<p>A Perakuan Staf</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>B Pengesahan Ketua PTj/Fakulti/Jabatan</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>C Semakan Oleh Pegawai Aset PTj</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>D Pengesahan Pegawai Pemeriksa</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>

Catatan :

- 1 Disediakan dan disimpan oleh Pegawai Aset PTj.
- 2 Ruangan D dikosongkan. (Untuk tindakan Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB)

