

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b> Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/HR
	<b>LAPORAN KEHILANGAN / KEROSAKAN</b> <i>(LOST / DAMAGED REPORT)</i>

Nama : .....  
(Name)

Alamat : .....  
(Address)

Jabatan/Fakulti/Pusat : .....  
(Department/Faculty/Centre)

No. Kad Kakitangan/No. Matrik : ..... No. Telefon (P): .....  
(Staff card no./Matric card no.) (Tel. no (Office))

No. Kad Pengenalan : ..... No. Telefon (HP): .....  
(NRIC) (Tel. no (HP))

Jenis \*Kehilangan/Kerosakan :

Kad Matrik  
(Matric card)

Kad Kakitangan  
(Staff card)

Pelekat Kenderaan  
(Vehicle sticker)

Lain-lain  
(Others)

No.resit: \_\_\_\_\_ No.resit: \_\_\_\_\_  
( Receipt no ) (Receipt No)

Laporan :  
(Report)

.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh : .....  
(Date)

.....  
Tandatangan  
(Signature)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Ulasan :

.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan & cop

**TINDAKAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB**

Sila arahkan pelajar/staf untuk membuat kad baru.

Sila arahkan pelajar/staf untuk memohon pelekat kenderaan yang baru.

Tarikh : .....

.....  
Pegawai Yang Meluluskan

*\* (Nota : sila buat pembayaran di Bendahari sebanyak RM30.00 bagi penggantian kad matrik atau kad staf)  
(Note: Please pay RM30.00 to the Bursar for the replacement of the matric card or staff card)*