

 	<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 Staf/No. Matrik: ..... No. Telefon (P): .....  
(Staff Card No./Matric Card No.) (Phone No. (Office))

No. Kad Pengenalan: ..... No. Telefon (Bimbit): .....  
(NRIC) (Phone No. (Cell Phone))

Jenis \*Kehilangan/Kerosakan:

Kad Matrik  
(Matric Card)

Kad Staf  
(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/pekerja untuk membuat kad baru.

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

Tarikh: .....

.....  
Pegawai Yang Meluluskan

\* (Nota: Sila buat pembayaran di Pejabat Bursar sebanyak RM30.00 bagi penggantian Kad Matrik atau Kad Staf)  
(Note: Please pay RM30.00 to the Bursar Office for the replacement of the Matric Card or Staff Card)