



**BORANG PERMOHONAN ALAT TULIS
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

1. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama	
Alamat Semasa	
No. Matrik	
No. Telefon Bimbit	
Persatuan / Fakulti / Kolej	
Jawatan Dalam Aktiviti	
Tujuan Penggunaan / Program / Aktiviti (Sila Lampirkan Kelulusan program / aktiviti)	

2. PERALATAN			
Kod Barang*	Perkara*	Kuantiti yang dipohon **	Kuantiti Yang Diluluskan**

3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Bahagian Hal Ehwal Pelajar hanya membekalkan peralatan alat tulis mengikut keperluan dan tertakluk kepada stok dalam simpanan.
2. Permohonan untuk Sijil hendaklah disertakan senarai nama penerima.
3. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **dua (2) hari bekerja sebelum tarikh diambil.**
4. Pemohon boleh mendapatkan bekalan alat tulis **pada hari Isnin , Rabu dan Jumaat dari pukul 3.00 petang hingga 5.00 petang sahaja.** Pelajar hendaklah membawa beg sendiri. Pihak BHEP tidak menyediakan kemudahan beg

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

4. ULASAN SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

.....
.....

Tandatangan, Cap Rasmi & :
Tarikh

5. KELULUSAN KETUA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Diluluskan

Tidak Diluluskan

.....
.....

Tandatangan & Cap Rasmi:
Tarikh:

Disahkan bahawa stok yang telah diluluskan telah diterima.

Tandatangan penerima :

Nama :

No. Matrik :

Tarikh :