



SENARAI ASET ALIH
PUSAT PERUBATAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Unit/Jabatan : _____

Lokasi : _____

Bil	Nama Peralatan/Perabot	Kuantiti	No ID Aset	Catatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset

b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan

c) Borang Senarai Aset Alih haruslah dilekatkan di ruang legar/bilik yang berkenaan.

d) Jika peralatan/perabot berpindah lokasi sila nyatakan dibahagian 'catatan' untuk makluman dan jika melebihi 3 peralatan/perabot yang berpindah lokasi, sila isikan semula borang Senarai Aset Alih yang baru.