

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang
 - a) Jenis aset
 - b) Jenama dan Model
 - c) Kuantiti
 - d) Tarikh Perolehan
 - e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar dimana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan /mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seorang pegawai yang difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan tarikh laporan polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Syor tindakan yang dicadangkan berserta justifikasi (penggantian setara/surcaj/hapuskira)
12. Catatan.

Tandatangan Dekan / Ketua PTJ

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :