

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMEGANG KUNCI
KOLEJ KOMUNITI REMBAU DI LUAR WAKTU PEJABAT

Saya _____ (Nama penuh pemohon)
memohon kebenaran untuk memegang dan menggunakan kunci bernombor
_____ (Kod kunci) bagi **BILIK / DEWAN / BENGKEL / MAKMAL**
/ PERPUSTAKAAN / STOR selama _____ hari mulai / pada _____
hingga _____ untuk tujuan:

Saya akan bertanggungjawab memastikan segala peralatan dalam keadaan baik dan
memastikan semua pintu dikunci selepas **BILIK / DEWAN / BENGKEL / MAKMAL /**
PERPUSTAKAAN / STOR digunakan.

Pegawai yang memohon

Sokongan Ketua Unit/ Penyelia

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Kelulusan Pengarah

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Tarikh :.....

.....

Pengarah
Kolej Komuniti Rembau

Catatan:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kunci diserahkan pada _____ (tarikh) _____ (jam)

Diserah oleh :

.....
()

**kunci perlu diserahkan oleh pemohon*

Kunci dikembalikan pada _____ (tarikh) _____ (jam)

Dikembalikan kepada :

.....
()

**kunci perlu dikembalikan ke peti simpanan kunci kepada pegawai/kakitangan di Pejabat Pentadbiran*