

**USM**

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

PUSAT PENGAJIAN SAINS KIMIA*(School of Chemical Sciences)***SENARAI SEMAK KELUAR***(Check Out List)* POST - DOCTORAL MSc Ph.D MSc (MIX MODE) / MOD CAMPURAN TAHUN AKHIR / FINAL YEAR LAIN-LAIN / OTHERSNAMA / :
NAMENO.MATRIK / :
MATRIX NO.PENYELIA / :
SUPERVISORNO. BILIK / :
ROOM NO.BAHAGIAN / :
SECTIONMAKMAL / :
LABORATORY

NO	SENARAI SEMAK / CHECK LIST	DISAHKAN OLEH / VERIFIED BY
1	<p>SISA BAHAN KIMIA (Chemical Waste)</p> <p>Sila serahkan "Borang Pelupusan Sisa Bahan Kimia" yang telah lengkap diisi kepada Pembantu Makmal Kanan setiap bahagian (jika ada)</p> <p><i>(Please hand in the completed "Chemical Waste Disposal Form" to the Senior Lab Assistant of each section, if any))</i></p>	<p>PEM MAKMAL KANAN / Sr LAB ASST or PEN PEG.SAINS / ASST SC. OFFICER</p>
2	<p>BOTOL KOSONG & RADAS KACA PECAH (Empty bottles & broken glasswares)</p> <p>Sila serahkan "Borang Pelupusan Botol Kosong & Bahan Kaca Pecah" yang telah lengkap diisi kepada Pembantu Makmal Kanan setiap bahagian (jika ada)</p> <p><i>(Please hand in the completed "Empty bottles and Broken Glasswares Disposal Form" to the Senior Lab Assistant of each section, if any)</i></p>	<p>PEM MAKMAL KANAN / Sr LAB ASST or PEN PEG.SAINS / ASST SC. OFFICER</p>
3	<p>PENEMPATAN RUANG (Space Allocation)</p> <p>Sila kemaskini nama anda dengan Penolong Pegawai Sains di bahagian masing-masing. Serahkan kunci bilik, makmal, atau laci (jika ada)</p> <p><i>(Please update your name with Space Allocation System Co-ordinator. Hand over any room. Labs or drawer keys, if any)</i></p>	<p>PEN PEG.SAINS / ASST SC. OFFICER</p>

NO	SENARAI SEMAK / CHECK LIST	DISAHKAN OLEH / VERIFIED BY
4	<p><u>RUANG KERJA & BILIK - HOUSEKEEPING</u> <i>(Working Space & Room)</i> Sila pastikan ruang kerja & bilik diserahkan dalam keadaan bersih, teratur dan kemas dan bahan kimia yang tidak digunakan disimpan di tempat yang sepatutnya.</p> <p><i>(Please make sure that the working space and room are left clean and tidy and make sure the chemicals that are not in use are stored in proper storage)</i></p>	<p>PEM MAKMAL KANAN / Sr LAB ASST or PEN PEG.SAINS / ASST SC. OFFICER</p>
5	<p><u>RADAS KACA / APPARATUS</u> <i>(Glassware & Apparatus)</i> Sila serahkan radas kaca kepada Stor Pusat PP Sains Kimia. <i>(Please hand in glasswares to PPSKimia Store)</i></p>	<p>STOR PPSK / PPSK STORE</p>

*** Sila dapatkan cop pengesahan dan tandatangan individu yang berkaitan.**

Tandatangan / Signature ,

Disahkan oleh,

 (Tarikh / Date :)

 PEN. PEGAWAI SAINS (BAHAGIAN)

Diakui Oleh,

 PENYELIA

TARIKH :