

BORANG AKUAN PENYERAHAN KUNCI
KEY HANDOVER DECLARATION FORM

Nama Staf <i>(Staff Name)</i>	
Jawatan <i>(Position)</i>	
Bahagian / Unit <i>(Section / Unit)</i>	
Tarikh Penyerahan <i>(Handover Date)</i>	
Tarikh Tamat Perkhidmatan <i>(Service End Date)</i>	
No. Telefon <i>(Phone No.)</i>	

SENARAI KUNCI YANG DIKEMBALIKAN
LIST OF RETURNED KEYS

No.	Jenis Kunci <i>(Type of Key)</i>	Lokasi Bilik/Makmal <i>(Room / Laboratory Location)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Saya mengesahkan bahawa semua kunci seperti yang disenaraikan di atas telah diserahkan dengan sempurna.

I hereby certify that all keys listed above have been duly handed over.

STAF <i>(Staff)</i>	PEGAWAI ASET <i>(Asset Officer)</i>
Tandatangan: <i>(Signature)</i> Nama: <i>(Name)</i> Tarikh: <i>(Date)</i>	Tandatangan: <i>(Signature)</i> Nama: <i>(Name)</i> Tarikh: <i>(Date)</i>