KEYAGC/2020

BORANG KUNCI BILIK / LOKER, JABATAN PEGUAM NEGARA

BAHAGIAN I

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
4. Unit/Bahagian/Jabatan :
5. No. H/P :
6. Tarikh Mohon :
7. Tandatangan Pemohon :

BAHAGIAN II: UNIT KESELAMATAN *(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)*

Dibekalkan/Diterima: …….. Tarikh:

Diluluskan:……. Tarikh:

ARAS	
AMBIL	
PULANG	

Catatan :…….

LOKER		No. Loker	No. Kunci
LOKER P.A.		No. Loker	No. Kunci
BILIK		No. Bilik	No. Kunci
QUBICLE		No. Loker	No. Kunci
CLUSTER		No. Loker	No. Kunci

PERINGATAN :

1. Tuan/Puan adalah bertanggungjawab ke atas ***kunci-kunci yang dipinjam dan WAJIB mengembalikan kunci kepada Unit Keselamatan AGC, sekiranya bertukar bahagian/jabatan/ berhenti kerja.***
2. Sebarang kunci yang dipinjam **tidak boleh dipindah milik tanpa melalui Unit Keselamatan AGC.**
3. Tuan/Puan ***tidak dibenarkan menyimpan barangan berharga milik peribadi didalam loker***. Sebarang kehilangan/kerosakan adalah tanggungjawab sendiri.
4. Sekiranya berlaku kehilangan kunci, peminjam hendaklah membuat laporan polis dimana-mana balai polis yang berhampiran dan Salinan laporan polis hendaklah diserahkan kepada Unit Keselamatan AGC.