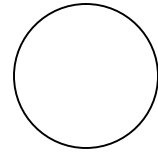


**KOLEJ MATRIKULASI NEGERI SEMBILAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
72000 KUALA PILAH
NEGERI SEMBILAN D.KHUSUS**



Arahan Kepada Semua Ketua Unit

1. Semua alatulis / alatan pejabat hanya akan dikeluarkan atas pemesanan dari Unit tuan sahaja.
2. Sila dapatkan kelulusan serta tandatangan Ketua Jabatan dari Unit masing-masing sebelum mengemukakan borang permohonan ini kepada Unit Pentadbiran.
3. Borang permohonan ini hendaklah disampaikan ke Unit Pentadbiran sekurang-kurangnya dua hari sebelum tarikh alatulis / alatan pejabat dapat dikeluarkan.

Borang Kebenaran Mengeluarkan Alatulis / Alatan Pejabat

Saya berharap bahawa alatulis / alatan pejabat seperti berikut dapat dibekalkan untuk Kegunaan Unit kami. Alatulis / alatan pejabat yang diterima ini akan dimasukkan ke dalam Buku Stok Unit ini dan kemudian dikeluarkan kepada pegawai / Unit yang berkenaan.

Bil	Nama Alatulis / Alatan Pejabat	Bilangan		Kegunaan Setor Sahaja		
		Diperlukan	Diluluskan	Buku	M/S	Catatan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Nama Pemohon: Tarikh: ___/___/___

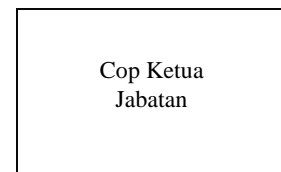
i) PENGESAHAN KETUA JABATAN

(Bahagian ini hendaklah ditandatangani dahulu sebelum alatulis / alatan pejabat dapat dikeluarkan).

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama Penuh Ketua Jabatan:

Tarikh:



ii) Alatulis / alatan pejabat diatas **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** telah dibekalkan pada: ___/___/___

iii) Tandatangan Penyelenggara Setor:

PENGESAHAN OLEH PENERIMA

i) Nama Penerima: iv) Nama Unit:

ii) Tarikh Terima: v) Jawatan:

iii) Tandatangan: