

REKOD PENYENGGARAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Aset / Wakil)

Sub Kategori :

No. Harta :

Jenis :

Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No Kontrak/ Pesanan USM dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Tandatangan

Nota :	a)	Tarikh Tarikh pembaikan/penyenggaraan yang telah dilakukan bagi aset alih berkenaan.
	b)	Jenis Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
	c)	Butir-butir kerja Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
	d)	No. Kontrak/No. Pesanan Rasmi USM berserta tarikh
	e)	Nama Syarikat/Jabatan yang menyenggara Nama Syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan.
	f)	Kos Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
	g)	Nama dan Tandatangan Pegawai Aset/Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyenggaraan tersebut.