

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PUSAT POLIS BANTUAN &amp; KESELAMATAN</b> <b>UNIVERSITI (APSeC)</b> <b>Kod Dokumen: OPR/APSeC/BR01/HR</b>
	<b>LAPORAN KEHILANGAN / KEROSAKAN</b> <b>(LOST / DAMAGED REPORT)</b>

Nama: .....

(Name)

Alamat: .....

(Address)

Jabatan/Fakulti/Pusat: .....

(Department/Faculty/Centre)

No. Kad Staf/No. Matrik: ..... No. Telefon (P): .....

(Staff Card No./Matric Card No.)

(Phone No. (Office))

No. Kad Pengenalan: ..... No. Telefon (Bimbit): .....

(NRIC)

(Phone No. (Cell Phone))

Jenis \*Kehilangan/Kerosakan:

Kad Matrik  
(Matric Card)

Kad Staf  
(Staff Card)

Pelekat Kenderaan  
(Vehicle Sticker)

Lain-lain  
(Others)

No. Resit: ..... No. Resit: .....

(Receipt No.)

(Receipt No.)

Laporan:

(Report)

Tarikh: .....

(Date)

.....

Tandatangan

(Signature)

#### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Ulasan:

.....

Tarikh: .....

.....

Tandatangan & cop

#### TINDAKAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Sila arahkan pelajar/pekerja untuk membuat kad baru.

Sila arahkan pelajar/pekerja untuk memohon pelekat kenderaan yang baru.

Tarikh: .....

.....

Pegawai Yang Meluluskan

\* (Nota: Sila buat pembayaran di Pejabat Bursar sebanyak RM30.00 bagi penggantian Kad Matrik atau Kad Staf)

(Note: Please pay RM30.00 to the Bursar Office for the replacement of the Matric Card or Staff Card)