

BORANG REKOD PERGERAKAN FAIL

No. Fail : MDKT / _____ / _____ / _____

Nama Fail : _____

Nama Pegawai : (Pengguna Fail)	Bahagian :
-------------------------------------	------------

A. PEMINJAM B. LANJUTAN - PINJAMAN C. PEMULANGAN (BAH. PENTADBIRAN)

Tarikh Pinjam	Tarikh Pinjam	Tarikh Pulang
Dipinjam Oleh, ()	Dipinjam Oleh, ()	Disahkan Oleh, ()

Peringatan Penting :

- > Tempoh Pinjaman Fail selama **5 HARI BEKERJA**.
- > Fail perlu dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran pada setiap **Hari Jumaat**.
- > Ruangan Lanjutan Pinjaman Fail perlu diisi sekiranya fail masih perlu dipinjam. Tempoh yang diperuntukkan adalah **SATU MINGGU**.

BORANG REKOD PERGERAKAN FAIL**TUTUP**

No. Fail : MDKT / _____ / _____ / _____

Nama Fail : _____

Nama Pegawai : (Pengguna Fail)	Bahagian :
-------------------------------------	------------

A. PEMINJAM B. LANJUTAN - PINJAMAN C. PEMULANGAN (BAH. PENTADBIRAN)

Tarikh Pinjam	Tarikh Pinjam	Tarikh Pulang
Dipinjam Oleh, ()	Dipinjam Oleh, ()	Disahkan Oleh, ()

Peringatan Penting :

- > Tempoh Pinjaman Fail selama **5 HARI BEKERJA**.
- > Fail perlu dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran pada setiap **Hari Jumaat**.
- > Ruangan Lanjutan Pinjaman Fail perlu diisi sekiranya fail masih perlu dipinjam. Tempoh yang diperuntukkan adalah **SATU MINGGU**.