

BORANG PEMBATALAN DOKUMEN / BORANG KUALITI



Arahan kepada Pemohon: Sila isi dengan lengkap butiran di bawah.

A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON			
Nama Pemohon:	Jawatan:		
Jabatan/ Bahagian/ Unit:	Tarikh:		
Dokumen Asal Yang Dicadangkan Untuk Dilupuskan: <i>(sila nyatakan nama dan nombor rujukan dokumen / borang yang dicadangkan untuk dilupuskan dengan jelas)</i>			
Rasional Pindaan: <i>(sila nyatakan sebab-sebab untuk dilupuskan)</i>			
Tandatangan Pemohon :			
Pengesahan Ketua / Pengarah: Nama & Tandatangan : Tarikh:			
<input type="checkbox"/>	Disemak		
Nama & Tandatangan Ketua Unit Kualiti Tarikh:			
<input type="checkbox"/>	Disokong	<input type="checkbox"/>	Tidak Disokong
Nama & Tandatangan Pengarah Jabatan Pengurusan Korporat, Kualiti Dan Alumni Tarikh:			
<input type="checkbox"/>	Diluluskan	<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan
Nama & Tandatangan Ketua Eksekutif : Tarikh:			

B. UNTUK KEGUNAAN UNIT KUALITI
Nama & Tandatangan Penerima: Tarikh: Status / Tindakan: