

PERMOHONAN BORANG PESANAN DAN BORANG Q
(PURCHASE ORDER AND Q FORM APPLICATION)
SENARAI SEMAK [CHECK LIST]

- Dihantar **2 MINGGU** sebelum pengeluaran pesanan. *[Submit 2 weeks before P.O. issuance]*
- Sertakan **3 sebutarga**. *[Submit together with 3 quotations]*
- Surat kelulusan untuk pembelian alatan di bawah Vot 35 & jurnal/tesis. *[Approval letter to purchase asset under Vot 35 & journal/thesis]*
- Borang/surat kelulusan menghadiri persidangan/seminar/bengkel untuk waran/penginapan/yuran pendaftaran (1 sebutarga). *[Approval form/Letter to attend conference/seminar/workshop for warrant/accommodation/registration fees (1 quotation)]*

Nama : _____ ☐ **Staf** [Staff] ☐ **Pelajar** [Student]
[Name]
Emel : _____ **Tel. Bimbit** [Mobile] : _____
[Email]
Bahagian : ☐ **Makmal** [Lab] ☐ **Pejabat** [Office] ☐ **Lain-lain** [Other] : _____
[Division]

Kategori Pesanan : ☐ **P.O. Biru** [Blue P.O.] ☐ **Pesanan Dalam** [QForm]
[Order Category]

Jenis Pesanan : ☐ **Bekalan** [Supply] ☐ **Perkhidmatan** [Service]
[Type of Order]
☐ **Alatan Makmal/Pejabat** [Lab/Office Equipment] ☐ **Sewaan** [Rental]
☐ **Aset** [Asset] ☐ **Penyelenggaraan/Pembaikan** [Maintenance/Repair]
No. Ruj. Aset: _____
☐ **Inventori** [Inventory] ☐ **Lain-lain** [Others] ***nyatakan** [specify]
☐ **Bahan Pakai Habis Makmal/Pejabat/Alatulis/ICT** _____
[Lab/Office Consumables/Stationary/ICT]
☐ **Kelengkapan Perabot** [Furniture]
☐ **Bahan Makanan & Minuman** [Food & Beverages]

Maklumat Pesanan : _____ **JUMLAH [RM] [TOTAL]**
[Order Information]

Jika Penyelenggaraan/ Pembaikan* [If Maintenance/Repair*]	Nama Alatan : _____ <i>[Equipment name]</i>
	No. Model : _____ <i>[Model No.]</i>
	No. Siri : _____ <i>[Serial No.]</i>

Peruntukan digunakan: ☐ **Belanja Mengurus [100.CINOR]**
[Budget use]
☐ **Enterprise INOR [401.CINOR.550001]**
☐ **Enterprise Blue LED [401.CINOR.681002]**
☐ **Akaun KPI [1001.CINOR.AUPS001]**
☐ **Akaun Siswazah [308.AINOR.415403]**

☐ **Akaun Geran Penyelidikan/Lain-lain**
Maklumat Geran [Grant Information]

No. Akaun [Account no.] : _____
Geran Tamat [Expiry] : _____
Kategori Vot [Vot category] : _____

Maklumat Pembekal: <i>[Supplier Information]</i>	Nama Pembekal : _____ <i>[Supplier's Name]</i>
USM Vendor ☐ Ya [Yes] ☐ Tidak [No]	Alamat Pembekal : _____ <i>[Supplier's Name]</i>

Tandatangan Pemohon : _____ <i>[Applicant's Signature]</i>	Tandatangan dan Cop : _____ Ketua Projek/Penyelia <i>[Head of Project/Supervisor Signature & Stamp]</i>
Tarikh [Date] : ____/____/____	Tarikh [Date] : ____/____/____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [OFFICE USE ONLY]

KELULUSAN KETUA JABATAN [DEAN'S APPROVAL] ☐ Diperakukan [Approve] ☐ Tidak Diperakukan [Not Approve] Catatan [Remark]: _____	Tandatangan & Cop Ketua Jabatan : _____ <i>[Head of Department Signature & Stamp]</i> Tarikh [Date] : ____/____/____
--	--