

PERMOHONAN ALAT TULIS

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan proses untuk mendapatkan kemudahan alat tulis dari Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Permohonan alat tulis mestilah berkaitan dengan kegiatan yang diluluskan dan kegunaan persatuan / kelab.

4.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah Program - Bertanggungjawab memohon kepada Pejabat HEP alat tulis yang diperlukan bagi menjalankan kegiatan.

Penolong Pendaftar - Mempertimbangkan permohonan pelajar mengikut kesesuaian kegiatan.

5.0 PROSES

5.1	Terima Borang Permohonan Alat Tulis dan salinan kertas kerja yang diluluskan daripada pelajar lima (5) hari sebelum tarikh diperlukan.	Tindakan PT (P/O)
5.2	Semak item dan sahkan senarai yang diperlukan.	Tindakan PP
5.3	Hantar permohonan pelajar ke stor pusat untuk kelulusan	Tindakan PAP
5.4	Terima keputusan permohonan daripada stor pusat dan dimaklumkan kepada pemohon	Tindakan PAP
5.5	Pemohonambil alat tulis yang diluluskan di stor pusat	Tindakan Pemohon
5.6	Failkan borang permohonan	Tindakan PAP