



☐ Penggantian (Rosak/Hilang/Lain-Lain:_____)

Nama : _____
Jawatan : _____
Cop Jabatan : _____

BAHAGIAN III**PENGELUARAN PAS**

1. Nama Pegawai Pengeluaran Pas Keselamatan : _____
2. Tarikh Pas Keselamatan Dikeluarkan : _____
3. Kategori Pas Keselamatan : ☐ 1 (Staf SPK HPTP) ☐ 2 (Staf FM) ☐ 3 (Pelajar Praktikal/Lain-lain)
4. No Siri Pas Keselamatan : _____
5. Nombor RFID Pas Keselamatan : _____

Dikeluarkan Oleh:

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN IV**AKUAN TERIMA******Diisi selepas Kad Keselamatan diterima**

No. Pengenalan Pas Keselamatan : _____
No. Siri Pas Keselamatan : _____
Jenis Pas Keselamatan : _____
Tarikh Tamat : _____
Kontrak/Perkhidmatan : _____
(Bagi pegawai/kakitangan kontrak sahaja)

Saya mengesahkan menerima Kad Keselamatan Kementerian Pendidikan Tinggi di atas dan saya bertanggungjawab untuk memulangkan pas Keselamatan ini ke Unit Khidmat Pengurusan setelah tidak lagi berkhidmat di Kementerian Pendidikan Tinggi.

Tandatangan : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN V**AKUAN PEMULANGAN******Diisi selepas TIDAK BERKHIDMAT**

Saya _____ mengesahkan pemulangan Kad Keselamatan Kementerian Pendidikan Tinggi bertarikh _____ pada jam _____ kepada Unit Khidmat Pengurusan, SPK HPTP, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pendidikan Tinggi .

Tandatangan : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN VI**MAKLUMAT AM**

1. Setiap pemohon hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab ke atas kad ini. Sekiranya berlaku kehilangan / kerosakan / lain-lain, sila laporkan segera ke UKP / UPTK. Denda sebanyak RM20.00 akan dikenakan ke atas kehilangan kad keselamatan ini.
2. Sila serahkan kembali kad ini kepada UKPK apabila bertukar keluar / bersara / tamat perkhidmatan di SPK HPTP pada hari terakhir berkhidmat.

COP TERIMA JABATAN