****

**MEMO**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Kepada : Pengurus Kanan Pengurusan Sumber Manusia Kumpulan

Daripada :

Melalui : Pembantu Tadbir Kanan

Tarikh :

Tuan,

**PERMOHONAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN PEJABAT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada di atas.

2. Dimaklumkan bahawa kenderaan di atas tidak dapat memberi perkhidmatan yang sepatutnya dan perlu dibuat penyelenggaraan.

3. Oleh itu pohon mendapat kebenaran untuk penyelenggaraan dan mengganti alat-alat seperti berikut:-

4. Syarikat yang dicadangkan ialah \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

Dengan hormatnya,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( )

Setelah dibuat semakan, saya **MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG** penyelenggaraankenderaan ini termasuk pertukaran alat ganti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PEMBANTU TADBIR KANAN**

Tarikh :

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PENGURUS KANAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KUMPULAN**

Tarikh :