



## LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

## LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

## PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

## A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

i. Nama Pengawai	:	
ii. No. Kad Pengenalan	:	
iii. Gelaran Jawatan	:	
iv. Tempat Bertugas	:	
v. No. Telefon Bimbit	:	
vi. Emel	:	

## B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

i. Jenis	:	
ii. Sipiemberi Hadiah	:	
iii. Sebab Hadiah Diberi	:	
iv. Tarikh Hadiah Diterima	:	

Tarikh: .....

.....

( Tandatangan Pegawai )