

BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN MUZIK, HEP

BORANG PINJAMAN PERALATAN DAN PENGGUNAAN RUANG

PERHATIAN

- BORANG INI MERUPAKAN REKOD PINJAMAN PERALATAN DAN PENGGUNAAN RUANG BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN MUZIK HEP UNTUK DIISI OLEH STAF/PELAJAR YANG BERKENAAN.
- BORANG HENDAKLAH DIISI DAN DIHANTAR KE BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN MUZIK 3 HARI SEBELUM TARIKH PEMINJAMAN/PENGGUNAAN RUANG.
- SEBARANG PERUBAHAN HENDAKLAH DIMAKLUMKAN DENGAN KADAR SEGERA.
- PINJAMAN BARANG/PENGGUNAAN RUANG HENDAKLAH DILULUSKAN OLEH KETUA BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN MUZIK
- PERALATAN YANG DIPINJAM HENDAKLAH DIPULANGKAN SELEWAT-LEWATNYA 1 HARI SELEPAS TARIKH PROGRAM DIJALANKAN.
- SEGALA KOS KEROSAKAN/ PENGANTIAN / BAIKPULIH HENDAKLAH DITANGGUNG SEPENUHNYA OLEH PEMINJAM.
- SILA LAMPIRKAN JADUAL PENGGUNAAN DAN SENARAI NAMA PEMOHON, NO MATRIK DAN FAKULTI BERSAMA.
- SEBARANG PERTANYAAN BERKAITAN PINJAMAN INI BOLEH DIBUAT MELALUI TALIAN 06- 2701361 / 012-3507050 (CIK ROSMIZA BINTI HAJI MOHD SAAD- PEGAWAI KEBUDAYAAN UNIT TARIAN HEP UTeM)

| 1 | MAKLUMAT PEMOHON

NAMA (HURUF BESAR)			
NO. STAF / MATRIKS		NO.KAD PENGENALAN	
JAWATAN			
PENGGUNAAN RUANG / PERALATAN		*SILA TANDAKAN <input checked="" type="checkbox"/> DI RUANG YANG BERKENAAN <input type="checkbox"/> BILIK LATIHAN KEBUDAYAAN <input type="checkbox"/> BILIK ORKESTRA <input type="checkbox"/> PERALATAN STOR KEBUDAYAAN <input type="checkbox"/> PERALATAN BILIK ORKESTRA	
NO.TELEFON PEJABAT NO. TEL. BIMBIT		PUSAT TANGGUNGJAWAB	
*TUJUAN PINJAMAN PERALATAN / TUJUAN PENGGUNAAN RUANG			
*TARIKH PENGGUNAAN RUANG / MASA (LAMPIRKAN JADUAL LATIHAN JIKA BERKENAAN)			
TARIKH PENGAMBILAN PERALATAN/KUNCI			

| 2 | SENARAI PERALATAN

BIL	PERALATAN	KUANTITI	DILULUSKAN

| 3 | PENGAKUAN / PENGESAHAN

(A) PENGAKUAN : SAYA MENGAKU SEGALA BUTIRAN DI SINI ADALAH BENAR DAN SAYA AKAN MEMATUHI SEGALA PERATURAN SERTA BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PINJAMAN ALAT / PENGGUNAAN RUANG BERKENAAN

NAMA : _____
 NO. STAF / MATRIKS : _____
 NO. K/P : _____

TARIKH: _____
 (TANDATANGAN PEMOHON)

(B) PENGESAHAN PENGAMBILAN KUNCI BILIK LATIHAN KEBUDAYAAN / PERALATAN

- i) SAYA MENGAKU TELAH MENGAMBIL * PERALATAN / KUNCI DARIPADA _____
 PADA TARIKH _____ DAN WAKTU _____.
- ii) SAYA JUGA AKAN BERTANGGUNGJAWAB SEKIRANYA BERLAKU SEBARANG KEROSAKAN / KEHILANGAN HARTA BENDA DARI TARIKH *PERALATAN / KUNCI DIAMBIL.
- iii) *PERALATAN / KUNCI AKAN DISERAHKAN SEMULA PADA _____.

*** POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

 (TANDATANGAN PEGAWAI BERTUGAS)

 (TANDATANGAN PEMOHON)

NAMA : _____
 NO. STAF : _____
 TARIKH : _____

NAMA : _____
 NO.STAF /NO.MATRIKS : _____
 TARIKH: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TARIKH TERIMA PERMOHONAN :

DILULUSKAN



TANDATANGAN DAN COP PEGAWAI

TIDAK DILULUSKAN



CATATAN : _____

TARIKH PEMULANGAN PINJAMAN PERALATAN / KUNCI :