



PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR)

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

PERATURAN PINJAMAN PERALATAN

1. Borang hendaklah diisi sekurang-kurangnya **2 hari sebelum tarikh program** dan diserahkan kepada Unit berkenaan.
2. Sebarang perubahan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera.
3. Pinjaman hendaklah diluluskan oleh Ketua Unit mengikut peralatan yang dipohon.
4. Aset / Peralatan hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 2 hari selepas dari tarikh program/aktiviti dijalankan.
5. Sebarang pertanyaan bolehlah berhubung terus dengan **Encik Hafizi bin Mohamad (Penolong Jurutera)** ditalian **06-2701367**

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama :

No. Staf/Matriks :Fakulti /Jabatan :

No. Kad Pengenalan :No. Tel.Bimbit :

Tujuan Pinjaman :

Tarikh Program / Aktiviti :

Tempat Program / Aktiviti :

Masa diperlukan :hingga.....

C. PENGAKUAN

“Saya berjanji akan menjaga segala peralatan yang dipinjam mulai dari tarikh saya ambil sehingga tarikh pemulangan agar kuantiti peralatan tersebut dalam keadaan baik dan sempurna. Saya juga berjanji sekiranya peralatan tersebut hilang, rosak, patah dan sebagainya saya akan bertanggungjawab untuk menggantikan atau memperbaiki peralatan tersebut.”

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

**D. KEGUNAAN PENGARAH PUSAT/ KETUA BAHAGIAN/ UNIT/ PENASIHAT/ PENYELARAS
KELAB & PERSATUAN ATAU BADAN BERUNIFORM**

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

E. KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan :

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

F. AKUAN PENERIMAAN (PEMINJAM)

Nama : _____

Jawatan : _____ Diakui terima pada : _____

Tandatangan : _____

LAMPIRAN A

BIL.	PERALATAN	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH DILULUSKAN	CATATAN
1	KOMPUTER RIBA / LAPTOP			
2	PROJECTOR			
3	WALKIE TALKIE			
4	LAYAR PUTIH (8 X 8)			
5	SISTEM SIARAYA			
6	MESIN CONFETTI			
7	SMOKE MACHINE			
8	KIPAS BERDIRI			
9	LIGHTING PARCEN (8 BAR)			
10	MESIN LIMINATED			