



BORANG PINJAMAN PELBAGAI PERALATAN

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

SYARAT-SYARAT PINJAMAN :

1. Setiap borang hendaklah diisi dalam 2 salinan *dan bagi siswa hendaklah mendapatkan kelulusan dari Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni*. 1 salinan untuk Pejabat Hal Ehwal Korporat dan 1 salinan untuk simpanan peminjam.
2. Pinjaman peralatan adalah untuk upacara rasmi universiti dan aktiviti siswa.
3. Semua peralatan hendaklah diambil di Pejabat Hal Ehwal Korporat sehari sebelum majlis diadakan.
4. Peminjam tidak dibenarkan memberi pinjaman kepada pihak ketiga/lain kecuali dengan kebenaran dari Pejabat Hal Ehwal Korporat.
5. Peminjam hendaklah memulangkan peralatan (fabrik) yang dipinjam dalam keadaan bersih dan dilipat seperti mana diambil. Sekiranya peralatan tersebut kotor hendaklah dihantar **ke dobi dan digosok** sebelum dipulangkan semula. Peralatan lain hendaklah berkeadaan baik.
6. Setiap pinjaman hendaklah dihantar semula ke Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh 2 hari (sekiranya bersih/berkeadaan baik) dan 1 minggu (sekiranya dihantar ke dobi) dan dari tarikh pinjaman.
7. Peminjam adalah bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang dipinjam, termasuk ganti rugi sekiranya rosak atau hilang.

1. BUTIR-BUTIR PEMINJAM :

- a) Nama Pemohon :
- b) Jabatan Staf :
- c) Tahun/Kursus (siswa) : No. Telefon/Handset/Samb. Tel :
- d) Alamat Kediaman (siswa) :

2. BUTIR-BUTIR PINJAMAN :

a) Jenis Peralatan/Kelengkapan :	Kuantiti	Catatan
Alas Meja Panjang Berskirting (1 meja)	:
Alas Meja Panjang Berskirting (2 meja)	:
Alas Meja Panjang (1 meja /2 meja)	:
Alas Meja Bulat (Kecil /Besar)	:
Skirting (1 meja / 2 meja)	:
Sarung Kerusi	:
Reben	:
Dulang Bersarung Baldu	:
Jambangan Bunga	:
Alas meja (Meja Kopi/Meja Tepi)	:
Lain-lain	:
Lain-lain	:
Lain-lain	:
Lain-lain	:
Lain-lain	:
Lain-lain	:
Lain-lain	:

b) Alat Audio-Visual/Elektronik

Komputer Riba	:	.....	.....
LCD	:	.....	.....
Skrin Layar Putih	:	.....	.....
Kabel VGA	:	.....	.....
Lain-lain	:	.....	.....

ii) Nama Majlis :

iii) Tarikh : hingga

iv) Tempat :

Tandatangan Pemohon :

3. PEJABAT HAL EHWAL MAHASISWA (Untuk pinjaman siswa)

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Yang benar,

.....
Tandatangan

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Yang benar,

.....
Nama Penerima & Tandatangan

Tarikh :

CATATAN

Peralatan yang dipinjam telah dipulangkan dengan keadaan baik, bersih dan mencukupi.

i) Tarikh dipulangkan :

ii) Nama : Tandatangan:

iii) No. Telefon :

(Penerima hendaklah staf Pejabat Hal Ehwal Korporat)

Tandatangan Penerima :

Tarikh Pulang :