

PEJABAT STRATEGI & HAL EHWAL KORPORAT UTM KUALA LUMPUR  
**BORANG PINJAMAN PELBAGAI PERALATAN**

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

**SYARAT-SYARAT PINJAMAN**

1. Setiap borang hendaklah diisi dalam **2 salinan**. 1 salinan untuk Pej. Strategi & Hal Ehwal Korporat & 1 salinan untuk simpanan peminjam. (mahasiswa perlu mendapatkan kelulusan Pej. Hal Ehwal Pelajar).
2. Pinjaman peralatan adalah untuk upacara rasmi universiti & aktiviti siswa.
3. Semua peralatan hendaklah diambil di Pej. Strategi & Hal Ehwal Korporat sehari sebelum majlis diadakan.
4. Peminjam dilarang meminjamkan peralatan kepada pihak ketiga/lain kecuali dengan kebenaran Pej. Strategi & Hal Ehwal Korporat.
5. Peralatan (fabrik) yang dipinjam hendaklah dipulangkan **dalam keadaan bersih & dilipat seperti mana diambil. Sekiranya kotor hendaklah menghantar peralatan ke dobi & digosok** sebelum dipulangkan semula. Pastikan peralatan lain hendaklah berkeadaan baik.
6. Setiap peralatan hendaklah dihantar semula ke Pej. Strategi & Hal Ehwal Korporat dalam **tempoh 2 hari (dalam keadaan baik/bersih) & 1 minggu (sekiranya dihantar ke dobi) dari tarikh pinjaman.**
7. Peminjam adalah bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang dipinjam, termasuk **ganti rugi** sekiranya rosak atau hilang.
8. Borang Pinjaman Peralatan boleh didapati di **www.corporateaffairs.utm.my/kl**

**BUTIR-BUTIR PEMINJAM**

- a) Nama Pemohon : .....
- b) No. Pekerja : .....
- c) Jabatan (Staf) : .....
- d) Tahun/Kursus (Siswa) : ..... No.Tel/Bimbit/Samb. : .....
- e) Alamat Kediaman (Siswa) : .....

**2. BUTIR-BUTIR PINJAMAN :**

a) Jenis Peralatan/Kelengkapan :	Kuantiti	Catatan
Alas Meja Skirting (1 meja)	: .....	.....
Alas Meja Skirting (2 meja)	: .....	.....
Alas Meja Bulat	: .....	.....
Sarung kerusi	: .....	.....
Reben	: .....	.....
Dulang Bersarung Baldu	: .....	.....
Jambangan Bunga	: .....	.....
Alas Meja Kopi	: .....	.....
Alas Meja Sisi	: .....	.....
Bunting UTM	: .....	.....
Stand Bunting	: .....	.....
Gelas (Goblet)	: .....	.....
Jug	: .....	.....
Lain-lain	: .....	.....

- ii) Nama Majlis : .....
- iii) Tarikh : .....
- iv) Tempat : .....

Tandatangan Pemohon : .....

**3. PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (UNTUK PINJAMAN SISWA)**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Yang benar,

Nama Penerima : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

**CATATAN**

Peralatan yang dipinjam telah dipulangkan dalam keadaan baik, bersih & mencukupi.

Nama : ..... Tandatangan : ..... Tarikh pulang : ..... No. Telefon : .....

(Penerima hendaklah staf PSHEK KL )

Tandatangan Penerima : ..... Tarikh pulang : .....