

BORANG PINJAMAN PELBAGAI PERALATAN

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

1. MAKLUMAT PEMOHON

- a) Nama Pemohon : b) No. Pekerja :
- c) PTJ/Fakulti :
- d) Program/Kursus (Siswa) : e) No.Telefon/Samb. :

2. BUTIR-BUTIR PINJAMAN

- i) Nama Majlis :
- ii) Tarikh Majlis : iii) Lokasi :

iv) Jenis Peralatan / Kelengkapan :	Kuantiti	Jenis Peralatan / Kelengkapan :	Kuantiti
Alas Meja Bulat		Dulang	
Alas Meja Skirting Bankuet (1 meja)		Bunga Meja	
Alas Meja Skirting Bankuet (2 meja)		Bendera	
Alas Meja MoU / MoA		Bunting UTM	
Alas Meja Peperiksaan		Stand Bunting	
Alas Meja Kopi		Gelas (Goblet)	
Alas Meja Sisi		Jug	
Sarung Kerusi		Dome	
Reben Kerusi		Lain-lain (Nyatakan) / Catatan:	

SYARAT-SYARAT PINJAMAN

- Setiap borang hendaklah diisi dalam **2 salinan**. 1 salinan untuk Pej. Strategi dan Hal Ehwal Korporat & 1 salinan untuk simpanan peminjam.
- Mahasiswa perlu mendapatkan kelulusan daripada Pej. Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
- Semua peralatan hendaklah diambil di Pej. Strategi dan Hal Ehwal Korporat sehari sebelum majlis diadakan.
- Peminjam dilarang meminjamkan peralatan kepada pihak ketiga/lain kecuali dengan kebenaran Pej. Strategi dan Hal Ehwal Korporat.
- Peralatan perlu dipulangkan dalam keadaan baik.
- Peralatan (Fabrik) perlu dipulangkan dalam keadaan **bersih & berlipat, sekiranya kotor perlu di hantar ke dobi dan digosok** sebelum dipulangkan.
- Setiap peralatan hendaklah dihantar semula ke Pej. Strategi dan Hal Ehwal Korporat dalam **tempoh 2 hari (dalam keadaan baik/bersih) & 1 minggu (sekiranya dihantar ke dobi) dari tarikh pinjaman. Penalti akan dikenakan bagi peralatan yang lewat dipulangkan.**
- Peminjam bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang dipinjam, termasuk **ganti rugi** sekiranya rosak atau hilang.

3. PENGESAHAN DAN KELULUSAN

PERAKUAN PEMOHON	SOKONGAN
<p>1. Saya akan menjaga peralatan ini dengan baik.</p> <p>2. Saya akan bertanggungjawab atas sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan ini.</p> <p>3. Peralatan yang dipinjam akan dipulangkan pada tarikh yang dipersetujui.</p> <p>Tandatangan Pemohon :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (UNTUK PINJAMAN SISWA)</p> <p><input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak disokong</p> <p>Nama staf :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p>
KELULUSAN	PENGESAHAN PENERIMAAN
<p>(PEJABAT STRATEGI & HAL EHWAL KORPORAT)</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak diluluskan</p> <p>Nyatakan sebab (sekiranya tidak diluluskan):</p> <p>.....</p> <p>Nama staf :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Peralatan yang dipinjam telah diterima dalam keadaan baik, bersih & mencukupi.</p> <p>Nama staf :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh/Masa :</p> <p>Catatan :</p>