

BORANG PINJAMAN PELBAGAI PERALATAN

(Borang hendaklah diisi dengan lengkap)

SYARAT-SYARAT PINJAMAN

1. Setiap borang hendaklah diisi dalam **2 salinan**. 1 salinan untuk **Pusat Komunikasi Korporat** & 1 salinan untuk simpanan peminjam. (mahasiswa perlu mendapatkan kelulusan **Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni**).
2. Pinjaman peralatan adalah untuk upacara rasmi universiti & aktiviti siswa.
3. Semua peralatan hendaklah diambil di **Pusat Komunikasi Korporat** sehari sebelum majlis diadakan.
4. Peminjam dilarang meminjamkan peralatan kepada pihak ketiga/lain kecuali dengan kebenaran **Pusat Komunikasi 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 **Pusat Komunikasi 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 **<https://osca.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 & ALUMNI (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
Pusat Komunikasi Korporat UTMKL)

Tandatangan Penerima : Tarikh pulang :