

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 Pusat Komunikasi Korporat & 1 salinan untuk simpanan peminjam.
- Mahasiswa perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
- Semua peralatan hendaklah diambil di Pusat Komunikasi Korporat sehari sebelum majlis diadakan.
- Peminjam dilarang meminjamkan peralatan kepada pihak ketiga/lain kecuali dengan kebenaran Pusat Komunikasi Korporat.
- Peralatan perlu dipulangkan dalam keadaan baik.
- Peralatan (Fabrik) perlu dipulangkan dalam keadaan **bersih & berlipat**, sekiranya **kotor** perlu dihantar ke dobi dan digosok sebelum dipulangkan.
- 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. **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
1. Saya akan menjaga peralatan ini dengan baik. 2. Saya akan bertanggungjawab atas sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan ini. 3. Peralatan yang dipinjam akan dipulangkan pada tarikh yang dipersetujui. Tandatangan Pemohon : Tarikh :	PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (UNTUK PINJAMAN SISWA) ☐ Disokong ☐ Tidak disokong Nama staf : Tandatangan : Tarikh :
KELULUSAN	PENGESAHAN PENERIMAAN
(PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT UTMKL) ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan Nyatakan sebab (sekiranya tidak diluluskan): Nama staf : Tandatangan : Tarikh :	Peralatan yang dipinjam telah diterima dalam keadaan baik, bersih & mencukupi. Nama staf : Tandatangan : Tarikh/Masa : Catatan :