



BORANG PINJAMAN PERALATAN

SYARAT-SYARAT PINJAMAN :

1. Urusan hendaklah dibuat pada waktu pejabat.
2. Surat permohonan kelulusan program hendaklah dilampirkan
3. Borang pinjaman hendaklah diisi dalam dua (2) salinan
4. Tempahan hendaklah dibuat tujuh (7) hari sebelum program
5. Urusan pengambilan dan pemulangan peralatan adalah tanggungjawab peminjam
6. Segala kerosakan adalah tanggungjawab peminjam
7. Untuk organisasi luar akan dikenakan bayaran sewa
8. Peralatan yang dipohon tertakluk kepada keadaan semasa

A. BUTIRAN DIRI PEMOHON

Nama :	.....	Jawatan :	.....
No. Tel. Pej. :	.....	No. H/P :	.....
No. UiTM :	.....	Semester :	.....
Fakulti :	.....	Kursus :	.....
Tarikh Pinjaman :	.....	Tarikh Pulang :	.....
Tujuan Pinjaman :	.....	
		

B. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku akan bertanggungjawab terhadap semua peralatan yang dipinjam dan memulangkan pada tarikh yang ditetapkan.

..... Tarikh :

Tandatangan

C. PENJAMIN (STAF UiTM JIKA PEMOHON ADALAH PELAJAR)

Saya No. K/P : bersetuju menjadi penjamin penama tersebut di atas dan bersetuju membayar balik gantirugi kepada UiTM melalui potongan gaji sekiranya peminjam gagal memulangkan peralatan pada tarikh yang telah ditetapkan.

Tandatangan Penjamin : Tarikh :

No. Pekerja : Fakulti/Bahagian :

D BORANG INI DIISI JIKA PERALATAN DIBAWA KELUAR DARI UiTM

- 1. Nama Pembawa Peralatan :
- 2. No. K/P UiTM/No. Pekerja :
- 3. No. Kenderaan :
- 4. Tempat Program Diadakan :

BIL	PERALATAN	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

.....
Pengarah / Pembantu Tadbir / Jururawat

-
- F. Nama Pegawai Pengeluar** :
- Tandatangan & Cop** :
- Tarikh** :

G. PENGESAHAN PEMULANGAN

Disahkan peralatan telah dipulangkan pada

Nama dan tandatangan Penerima :
()