



BORANG PINJAMAN PERALATAN

PERINGATAN

- i. Borang permohonan hendaklah diserahkan TUJUH (7) HARI sebelum penggunaan aturcara/program/aktiviti. Permohonan yang KURANG daripada Tujuh (7) hari tidak akan dilayan.
- ii. Sila maklumkan kepada BPF jika terdapat sebarang perubahan atau pembatalan.
- iii. Pemohon/Pensyarah yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga barang hendaklah bertanggungjawab penuh ke atas barang yang telah dikeluarkan. Sekiranya berlaku kerosakan, kehilangan dan kecuaiian, tindakan disiplin dan surat tata tertib (denda) akan dikenakan kepada pemohon/pensyarah.
- iv. Sebarang kemuskilan berkaitan penggunaan barang, hendaklah merujuk kepada pegawai di BPF terlebih dahulu.

MAKLUMAT PEMOHON & PEMINJAMAN	
Nama Pemohon	:
No matrik / staf	:
Jawatan	:
Bahagian/Persatuan/PTJ	:
No. Telefon (pejabat & Hp)	:
Tujuan Penggunaan/Program	:
Tempat	:
Tarikh Penggunaan	:
Tarikh pemulangan	:
Tarikh terima barang (BPF)	:

KEMUDAHAN PERALATAN

- | | | |
|---------------------|----------------------|------|
| 1 P.A Sistem | <input type="text"/> | unit |
| 2 Mikrofon | <input type="text"/> | unit |
| 3 Microphone stand' | <input type="text"/> | unit |
| 4 Speaker | <input type="text"/> | unit |
| 5 Wire Extension | <input type="text"/> | unit |

Akuan Pengesahan (Pemohon)

Saya.....No. staf/matrikdengan ini berjanji dan bertanggungjawab akan menjaga serta memantau semua permohonan peralatan yang dipohon akan diletakkan di bawah tanggungjawab saya dan sekiranya sebarang kerosakan, kehilangan dan kecuaiian, saya boleh dikenakan tindakan tata tertib (denda) tanpa sebarang pengecualian.

Tarikh :.....

.....

Tandatangan Pemohon

Akuan pengesahan (Pegawai/Pensyarah/Penasihat)

Saya.....No. stafdengan ini akan bertanggungjawab terhadap barang-barang yang dipinjam oleh pelajar untuk program di atas dan sekiranya sebarang kerosakan, kehilangan dan kecuaiian, saya boleh dikenakan tindakan tata tertib atau pemotongan gaji tanpa sebarang pengecualian.

Tarikh :.....

.....

Tandatangan & Cop

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh : _____

(Tandatangan & cop pegawai BPF)

PEMULANGAN PERALATAN

Tarikh : _____

(Tandangan pegawai bertugas)
Nama :