



BORANG PINJAMAN PERALATAN

Kaunter : 07-381 8016 / Audio Visual 07-381 8005

MAKlumat Pemohon

NAMA PEMINJAM : _____
 NO PEKERJA/PELAJAR : _____ NO TEL BIMBIT / EXT : _____ / _____
 JAWATAN : _____
 BAHAGIAN : _____
 LOKASI / BILIK : _____
 PROGRAM DIANJURKAN : _____
 TARIKH PINJAMAN : _____ TARIKH PEMULANGAN : _____
 PERKHIDMATAN STAF TEKNIKAL : TIDAK DIPERLUKAN DIPERLUKAN

SENARAI PERALATAN :

| BIL | PERALATAN | NOMBOR SIRI | BILANGAN | CATATAN |
|-----|-----------|-------------|----------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

PINJAMAN

PEMULANGAN

Tandatangan : _____
 Tarikh : _____

Tandatangan : _____
 Tarikh : _____

AKUAN PEMINJAM :

1. Peralatan yang dipinjam mesti dipulangkan selepas program / aktiviti dijalankan.
2. Peralatan yang dipinjam mestilah dalam keadaan baik semasa dipulangkan.
3. Pihak BHEA hanya menyediakan peralatan sahaja tidak termasuk aksesori tambahan.
4. Sekiranya terdapat kerosakan atau kehilangan, peminjam bertanggungjawab untuk menggantikannya dengan bayaran balik kepada UITM bersamaan nilai barang yang dipinjam.
5. Peminjam mestilah melapor dan memberi satu salinan borang pinjaman kepada polis bantuan UITM jika peralatan dibawa keluar dari kawasan kampus.

TINDAKAN BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

PINJAMAN DAN PEMULANGAN

Staf BHEA perlu memastikan peralatan yang dipinjam/dipulung dalam keadaan baik.
 Sila nyatakan kerosakan/kehilangan yang berlaku.
 Kegunaan diluar kampus perlu mendapat kelulusan ketua jabatan.

Diserahkan Oleh :

Diterima Oleh :

Tarikh :

Tarikh :

KEBENARAN KELUAR KAMPUS

Kebenaran membawa keluar peralatan dari kawasan kampus hanya diberi oleh ketua jabatan sahaja.

Diluluskan Oleh :

Tarikh :