

## BORANG PERMOHONAN PINJAMAN ALATAN KORPORAT

### PEMOHON

TARIKH

Nama : .....  
Jawatan : ..... No Pekerja/Pelajar : .....  
Bah./Fakulti/Unit/Persatuan : .....  
No. Telefon : (P) ..... (H/P) .....  
E-Mail : .....

### PERMOHONAN

Tujuan & Nama Aktiviti : .....  
Tarikh Pinjaman & Tempoh : ..... Tempat : .....  
Alatan : 

<input type="checkbox"/>	Roll-Up Bunting	Kuantiti : .....
<input type="checkbox"/>	Pop-Up Display	Kuantiti : .....
<input type="checkbox"/>	Display Panel	Kuantiti : .....
<input type="checkbox"/>	Folder Ucapan	Kuantiti : .....
<input type="checkbox"/>	Brochure Stand	Kuantiti : .....
<input type="checkbox"/>	Desktop Signage	Kuantiti : .....
<input type="checkbox"/>	Lain-lain: .....	Kuantiti : .....

### Pengakuan Pemohon

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang tercatat dan akan bertanggungjawab terhadap barang yang saya pinjam. Sebarang kerosakan dan kehilangan pada alatan tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh saya.

.....  
Tandatangan Pemohon

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Ketua PTJ/KPP/Penasihat  
(Penjamin)

Tarikh : .....

### KELULUSAN UKKA

LULUS   
 TIDAK LULUS

Pegawai: .....

Tarikh : .....

Cop : .....

Tarikh Pemulangan: .....

Kedaaan Alatan: .....

### SYARAT PERMOHONAN

1. Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada kesediaan alatan yang dimohon.
2. Pemohon harus bertanggungjawab terhadap alatan yang dipinjam.
3. Pemohon harus menghantar alatan dalam keadaan baik seperti sedia kala selepas selesai penggunaan.
4. Pemohon yang gagal memulangkan alatan dalam tempoh yang telah ditetapkan atau alatan dalam keadaan tidak baik akan dikenakan tindakan surcaj mengikut nilai alatan tersebut.