**Syarat- syarat Pinjaman Peralatan Bahagian HEA/HEP:-**

1. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **7 hari sebelum** program bermula.
2. **WAJIB** mendapatkan kelulusan dari **Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif** terlebih dahulu.
3. Setiap permohonan hendaklah disertakan **Surat Kelulusan Program/Aktiviti** dan sebagainya.
4. Permohonan yang dibuat hendaklah dipulangkan semula oleh **Penama Pemohon** sendiri dan **TIDAK** boleh diwakilkan.
5. Sekiranya barang tersebut **HILANG**, pemohon **WAJIB** menggantikan semula barang tersebut.

**BAHAGIAN A : PINJAMAN**

**BUTIRAN PEMOHON**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **No. H/P :** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **No. Pelajar / No. Pekerja** | **:** |  | **No. K/P** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Kursus** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Semester** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **No. Bilik** | | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Alamat NR** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |
| **Alamat Tetap** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |

**PERALATAN YANG DIPINJAM**(Jika ruangan TIDAK mencukupi, sila lampirkan)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **JENIS PERALATAN / NAMA PERALATAN** | **KUANTITI / KOTAK** | **JENAMA BARANG / PERALATAN** (WAJIB diisi) | **CATATAN** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

**Tujuan Pinjaman Peralatan:**

|  |
| --- |
| Pengakuan Peminjam : |
| Saya mengaku telah menerima peralatan tersebut di atas dan akan bertanggungjawab atas keselamatan peralatan tersebut. Saya akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan tersebut.  ------------------------------------ -------------------------- ------------------------------------  **Tandatangan Tarikh Tandatangan Pegawai & Cop** |

**BAHAGIAN B : PEMULANGAN**

**Hendaklah diisi oleh Pemohon/Peminjam**

**BUTIRAN PEMOHON**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **No. Pelajar /Pekerja** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **No. H/P** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Tarikh Pemulangan** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Bahagian / Pejabat / Unit** | **:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| Pengakuan Pemulangan : |
| Saya mengaku telah memulangkan peralatan tersebut. Saya telah memastikan semua peralatan tersebut berada dalam keadaan baik seperti semasa saya meminjam perlatan-peralatan tersebut.  ------------------------------------ -------------------------- ------------------------------------  **Tandatangan Tarikh Tandatangan Pegawai & Cop** |