**BORANG PINJAMAN PERALATAN**

**BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMOHON**

Nama peminjam: ……………………………………………………………No. Pekerja:……………...

Jawatan:…………………………………………………………Jabatan/PP:……………………………...No.Tel. Pejabat: ……………………………………. Bimbit: ………….……………………………….....

Tujuan pinjaman: …………………………………………………………………………………………….

Maklumat peralatan yang dipinjam:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Nama Peralatan | Model/ No. Siri | Kuantiti | Catatan |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Akuan Peminjam:

1. Peralatan yang dipinjam mesti dipulangkan selepas program / aktiviti dijalankan.
2. Peralatan yang dipinjam mestilah dalam keadaan baik semasa dipulangkan.
3. Sekiranya terdapat kerosakan atau kehilangan, peminjam bertanggungjawab untuk menggantikannya dengan bayaran balik kepada ICC/UUM bersamaan nilai barang yang dipinjam.

………………………….. ……… …………………………..

**Tandatangan Tarikh**

**BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT ICC**

Staf ICC perlu memastikan peralatan yang dipinjam/dipulang dalam keadaan baik.

Sila nyatakan kerosakan/kehilangan yang berlaku.

Diterima oleh:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh:

Diserahkan oleh:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh: