



## BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ALAT/ ASET UNIVERSITI UNIT MAKMAL SAINS UiTM NEGERI SEMBILAN

### Syarat – syarat Peminjaman :

1. Tempahan peminjaman hendaklah dibuat dalam **tempoh TIGA (3) hari sebelum tarikh peminjaman.**
2. Pemohon adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat/aset yang dipinjam.
3. Pemohon **WAJIB** memastikan bahawa semasa alat/aset tersebut dikembalikan dan ruangan tandatangan dan tarikh dikembalikan ditandatangani oleh pemohon.
4. Alat/aset yang dipinjam perlu dikembalikan seperti mana dalam keadaan sebelum dipinjam.
5. Alat/Aset perlu dikembalikan DUA (2) hari selepas aktiviti dijalankan.

### A. MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon	
No.Pelajar / Staf	
No. Kad Pengenalan	
Program/Kod Kursus	
No.Telefon	
No.Kenderaan/Jenis	
Tarikh Tempahan	
Tarikh Penggunaan	
Tujuan Penggunaan	
Dari Makmal	
Lokasi di bawa keluar	

Diberi kebenaran membawa keluar barang-barang berikut dengan tujuan: *Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan*

Bil	Nama Alat/ Aset	No. Siri/Model/Jenama	Kuantiti (unit)
<input type="checkbox"/> Selenggara/ Servis/ Baik pulih <input type="checkbox"/> Penyelidikan/Thesis <input type="checkbox"/> Lain-lain Sila nyatakan : .....			

### Perakuan Pemohon :

Saya seperti penama di atas mengistiharkan dan memperakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah BENAR dan berjanji akan bertanggungjawab sepenuhnya diatas sebarang kerosakan/kehilangan dan penyalahgunaan alat/aset diatas sepanjang tempoh penggunaan.Pihak UiTM berhak mengenakan sebarang tindakan di atas kehilangan/kerosakan serta kecuiaan yang berpunca dari pihak kami.

Pemohon ..... Tandatangan Pemohon: Tarikh dan Masa:	<b>RUANGAN UNTUK KEGUNAAN PENSYARAH KURSUS/PENYELIA PROJEK</b> DISOKONG/ TIDAK DISOKONG sebab: ..... Tandatangan & Cop Pensyarah : ..... Tarikh dan Masa :
--	---

## A. RUANGAN UNTUK KEGUNAAN UNIT MAKMAL SAINS

DILULUS/ TIDAK DILULUSKAN sebab: .....

.....  
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Pen.Pegawai Sains/Pembantu Makmal

Tarikh dan Masa :

## B. PEMULANGAN ASET

Nama :

No.Pelajar/Staf :

No.Telefon :

Tarikh Pemulangan :

Tandatangan :

## C. PENERIMAAN ASET

Nama :

Jawatan :

Tarikh Diterima :

Tandatangan :