

**BORANG PINJAMAN PERALATAN UKKO****a. BUTIRAN PEMOHON**

Nama (Staf/Pelajar) : _____
 Jawatan : _____
 No Kakitangan @ No.Pelajar : _____
 Bahagian / Unit : _____
 No Telefon : _____

| | | |
|-------------------------|---|-------|
| Hari Program | : | _____ |
| Tarikh Program/Aktiviti | : | _____ |
| Masa Program/Aktiviti | : | _____ |
| Tajuk Program/Aktiviti | : | _____ |

b. PERALATAN YANG DIPERLUKAN

| ✓ | Kelengkapan | Jumlah |
|---|-----------------|--------|
| | Alas Meja Bulat | |
| | Kain Ungu | |
| | Kain Kuning | |
| | Alas Meja Kopi | |
| | Buku Pelawat | |

| ✓ | Kelengkapan | Jumlah |
|---|--------------|--------|
| | Bunga Pentas | |
| | Bunga Hiasan | |
| | Goblet | |
| | Dulang | |
| | Blazer | |

| ✓ | Kelengkapan | Jumlah |
|---|------------------|--------|
| | Alas Dulang | |
| | Alas Kerusi | |
| | Tali Alas Kerusi | |
| | Table Place name | |

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh Ketua Bahagian/Fakulti/Pusat Bertanggungjawab :

Nama :

Nama :

T/tangan :

T/tangan :

Tarikh :

Tarikh : Cop :

PERINGATAN

1. Pemohon perlu bertanggungjawab menjaga keselamatan peralatan yang dipinjam.
2. Sebarang kerosakan atau kehilangan adalah tanggungjawab sendiri & sekiranya mengalami sebarang kerosakan/kehilangan, pihak kami akan mengenakan caj denda mengikut jenis barangan.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti.
4. Sebarang peralatan yang dipinjam perlu dipulangkan dalam keadaan bersih.
5. Kelulusan penggunaan peralatan **TERTAKLUK KEPADA TEMPAHAN AWAL.**
6. Borang Pinjaman perlu dihantar **7-14 HARI SEBELUM** program/aktiviti.
7. Pemulangan peralatan hendaklah dibuat **1-3 hari SELEPAS** program/aktiviti.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UKKO **Diluluskan** **Tidak Diluluskan**

T/tangan Pegawai :

Cop :

Tarikh :