

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

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

Tarikh Program/Aktiviti	:	_____
Masa Program/Aktiviti	:	_____
Tajuk Program/Aktiviti	:	_____

b. PERALATAN YANG DIPERLUKAN

✓	Kelengkapan	Jumlah

✓	Kelengkapan	Jumlah

✓	Kelengkapan	Jumlah

t/tangan :

Cop bahagian/unit :

Tarikh :

PERINGATAN :

1. Pemohon perlu bertanggungjawab menjaga keselamatan peralatan yang dipinjam.
2. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti.
3. Sebarang peralatan yang dipinjam perlu dipulangkan dalam keadaan bersih.
4. Kelulusan penggunaan peralatan tertakluk kepada tempahan awal.
5. Borang Pinjaman perlu dihantar 7-14 hari sebelum program/aktiviti.
6. Pemulangan peralatan hendaklah dibuat 1-3 hari selepas program/aktiviti.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UKKO
 Diluluskan
 Tidak Diluluskan

T/tangan Pegawai :
 Tarikh :
 Cop :