



BORANG PENGESAHAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMINJAM

Nama :
 Jawatan :
 No.Pekerja : No. Tel Bimbit :
 Jabatan / Bahagian / Unit :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERALATAN

Bil	Nama Peralatan	No Siri	Kuantiti

Catatan:

.....

BAHAGIAN C: MAKLUMAT KELULUSAN PEMINJAMAN

PELULUS:		PENYERAH:	
Nama	:	Nama	:
No. Pekerja	:	No. Pekerja	:
Jawatan	:	Jawatan	:
No. Telefon Bimbit :	:	No. Telefon Bimbit	:
Tandatangan	:	Tandatangan	:
Tarikh	:	Tarikh	:

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMINJAMAN

Kepada: Ketua Pentadbiran / Sesiapa yang berkenaan

Kebenaran ini diberi kepada saya untuk meminjam / menggunakan / membawa keluar peralatan Hak Milik pejabat. Maklumat peralatan adalah seperti di atas. Saya bersetuju untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan ke atas peralatan di atas. Saya juga bersetuju akan mengembalikan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik, dan akan menggantikannya sekiranya peralatan ini hilang atau rosak semasa dalam simpanan saya atau dalam tempoh peminjaman. Dengan ini saya bersetuju untuk menandatangani borang ini setelah membaca dan memahami prosedur yang telah ditetapkan seperti di atas.

Nama:
 No. Pekerja : No. Telefon Bimbit :
 Jawatan :
 Tandatangan : Tarikh :