



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR24/SPA

BORANG PINJAMAN PERALATAN KEBUDAYAAN

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama:

Alamat Pemohon:

No. Matrik/ No. Pekerja:

No. Kad Pengenalan:

No. Telefon Bimbit:

No. Tel Rumah/ Pejabat:

Persatuan/Kelab/Fakulti/Kolej/(jika pemohon pelajar):

PTJ (jika pemohon adalah pekerja):

Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti:

SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

- a. Sila sertakan surat kelulusan aktiviti dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.
- b. Jadual pengambilan dan pemulangan peralatan adalah seperti yang dipaparkan pada laman web BHEP.
- c. Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan/kehilangan peralatan yang dipinjam.
- d. **Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.**
- e. Kostum Kebudayaan dan pakaian yang dipinjam perlu dibersihkan (*dry cleaning*) sebelum dikembalikan.

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar;

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

TINDAKAN SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI	
Tarikh diambil:	Masa Diambil:
Tarikh untuk dikembalikan:	Masa untuk dikembalikan:
<p>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</p> <p>.....</p> <p>Pegawai Yang Meluluskan & Cap Rasmi:</p> <p>Tarikh:</p>	

SENARAI PERALATAN YANG DIPINJAM

BIL	PERKARA/PERALATAN	KUANTITI
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

1. PEMULANGAN PERALATAN KEBUDAYAAN	
Nama	
No. Matrik/ No. Pekerja	
Jawatan	
Kelab/Persatuan/Kolej/Fakulti/PTJ	
No. Tel Bimbit	
Tarikh Pemulangan	
Masa Pemulangan	
Tandatangan	
2. TINDAKAN SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI	
Semua peralatan telah dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar:	
<input type="checkbox"/>	Ya
<input type="checkbox"/>	Tidak
DISAHKAN OLEH:	
<p>.....</p> <p>Pegawai Yang Mengesahkan & Cap Rasmi)</p> <p>Tarikh :</p>	