

BORANG PENGESAHAN PINJAMAN PERALATAN ICT

Kepada:

.....

PERHATIAN

Borang ini perludilengkapkan oleh Pegawai/Peminjam peralatan yang diperlukan.

Maklumat Peralatan

| Bil. | Butiran | Keterangan |
|------|--------------------|------------|
| 1. | Kategori Peralatan | |
| 2. | Tujuan | |

Maklumat Pegawai

| Bil. | Butiran | Keterangan |
|------|-----------------|------------|
| 1. | Nama | |
| 2. | No. K/P | |
| 3. | No. Telefon | |
| 3. | Jawatan | |
| 4. | Alamat Bertugas | |

Pengesahan Jabatan/Sekolah

Dengan ini adalah disahkan bahawa pegawai tersebut sedang berkhidmat di jabatan ini dan maklumat yang tercatat adalah betul bagi tujuan pinjaman peralatan ICT .

.....
 Tandatangan Pentadbir Sekolah

Nama dan Cop:

.....

Tarikh :



BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

1. MAKLUMAT PEMINJAM

Nama : No. K/P :

Alamat Pejabat :

Alamat Rumah :

| Bil. | Peralatan | No. Siri/ Daftar HM/I | Unit | Tujuan | Tempoh Pinjaman | |
|------|-----------|--------------------------|------|--------|-----------------|--------|
| | | | | | Dari | Hingga |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. PENGESAHAN/PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa:

- a) Akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja.
- b) Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh **kecuaian diri sendiri**.
- c) Akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

Tandatangan peminjam:

Tandatangan pegawai yang meluluskan:

.....

.....

Cop jawatan :

Cop jawatan :

Tarikh :

Tarikh :