



BORANG PERGERAKAN PERALATAN KOMPUTER

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Peminjam : _____

Jawatan : _____ Tel : _____

Bahagian / Unit : _____ *Email : _____

Tempoh Pinjaman : _____ hingga : _____

Tujuan Pinjaman : _____

Saya mengaku meminjam peralatan / perkakasan berikut :

Bil	Peralatan / Perkakasan	Jenis	No. Inventori	Kuantiti

Dalam keadaan baik, sebagaimana diperiksa oleh pegawai pengeluaran. Sebarang kerosakan dan kehilangan peralatan / perkakasan yang dipinjam sepanjang tempoh pinjaman juga adalah dibawah tanggungjawab saya.

Saya juga berjanji akan memulangkan peralatan / perkakasan yang tersebut di atas dalam tempoh yang diluluskan daripada tarikh pinjaman. Sekiranya saya tidak berjaya memulangkan peralatan / perkakasan tersebut dalam tempoh yang dinyatakan, saya sedia menerima tindakan yang sewajarnya tertakluk pada budi bicara Pegawai Unit ICT.

Tandatangan Pegawai Pengeluar

.....
 Cop dan Tandatangan

Tarilh :

Tandangan Peminjam

.....

CATATAN PEMULANGAN

Saya dengan ini memulangkan perlatan / perkakasan yang dipinjam dalam keadaan baik.

Catatan Pegawai Penerima

Nama Pemulang :

Tarikh Pulang :

Tandatangan Pemulang :

Tandatangan Pegawai :

ICT (Penerima)

