



BORANG PERMOHONAN PERALATAN ICT

MAKLUMAT PEMINJAM

Nama Peminjam :

Jawatan :

Bahagian / Cawangan :

No. HP :

No.Tel Pejabat :

| PERMOHONAN PEMINJAM PERALATAN ICT | | | | |
|-----------------------------------|----------|--|-------------|--|
| Item | Bilangan | | Nombor Siri | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Sebab Diperlukan: | | | | |
| Tempoh Diperlukan: | Dari : | | Sehingga: | |

| TERMA & SYARAT |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Peralatan yang dipohon haruslah untuk tugas dan tanggungjawab.Memastikan peralatan atau perkhidmatan di dalam keadaan kualiti/kuantiti yang sama.Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan fizikal peralatan/ aset yang dipinjam. |
| AKUAN PEMINJAM |
| <ul style="list-style-type: none">Saya bersetuju dan berjanji bahawa :Saya akan menjaga peralatan ini dengan baik.Saya akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya sendiri dan bersedia untuk menerima sebarang tindakan yang dikenakan oleh pihak pengurusan BPM sekiranya perlu.Saya akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.Saya juga akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan tersebut dengan memastikan peralatan berkenaan disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan saya dan saya akur untuk dikenakan tindakan bayaran balik atau surcaj, jika berlaku kecurian, penipuan atau kecuaiannya terhadap Peralatan ICT tersebut. |

PENGESAHAN PEMINJAM

Tandatangan
Peminjam :

Nama :
Cop Jabatan :
Tarikh :

Pengesahan Penyelia :

Nama :
Cop Jabatan :
Tarikh :

KEBENARAN DAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Pegawai di atas **DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN** meminjam dan membawa peralatan tersebut keluar dari BPM untuk tujuan yang disebutkan di atas.

.....
(SUKIMAN BIN HASSAN)

Tarikh: