



**BORANG PINJAMAN PERALATAN SUKAN
(STOR PUSAT SUKAN)**

A. BUTIRAN PEMINJAM

Nama : No. Pelajar/Staf :

No.K/P: No.H/P :

Jab/Bahagian/Fakulti : Tarikh Mohon :

Saya* mengaku telah menerima peralatan dan bertanggungjawab di atas keselamatan dan kebersihan peralatan tersebut serta akan membayar ganti rugi sekiranya terdapat kerosakan/kehilangan mengikut jenama dan spesifikasi setara dengan peralatan tersebut.

Tarikh : Tandatangan :

B. BUTIRAN PROGRAM DAN PINJAMAN

BIL	PERALATAN	KUANTITI DIMOHON	KUANTITI DILULUS	CATATAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Tujuan Pinjaman : *

Tarikh Pengambilan : * Tarikh Pemulangan : *

C. PENGAKUAN PENJAMIN (STAF UiTM)

Saya *, penjamin kepada peminjam di atas bertanggungjawab memastikan peminjam memulangkan peralatan pada tarikh yang ditetapkan dan bersetuju untuk membayar balik kepada UiTM melalui potongan gaji bagi peralatan yang rosak / hilang oleh peminjam.

No. Staf : * Tarikh : *

No. H/P : * Tandatangan & Cop Rasmi : *

D. KELULUSAN PEGAWAI (PUSAT SUKAN)

PERMOHONAN INI : **LULUS / TIDAK LULUS**

Tarikh : Tandatangan Dan Cop Rasmi :

E. PENGESAHAN PENGELUARAN PERALATAN

Nama Staf :

Tandatangan & Cop :
.....

No. Staf :

Tarikh :

F. PENGESAHAN PEMULANGAN PERALATAN

Nama Staf :

Tandatangan & Cop :
.....

No. Staf :

Tarikh :

** Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar **3 HARI** sebelum tarikh pengambilan peralatan.
** Bagi peminjam **PELAJAR**, Penjamin (**Staf UiTM**) wajib di isi.
** Sila lihat lampiran di belakang borang.

