

PEJABAT TIMBALAN DEKAN (PEMBANGUNAN)
FAKULTI PENDIDIKAN, UNIVERSITI MALAYA

BORANG PEMINJAMAN PERALATAN

PERATURAN TEMPAHAN

- 1 Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 7 hari bekerja.
- 2 Borang ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pemohon.
- 3 Permohonan hendaklah dihantar melalui email rasmi Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan); edu_tdp@um.edu.my
- 4 Sebarang pembatalan/pindaan hendaklah dimaklumkan ke Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan) dengan kadar segera.
- 5 Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan) berhak membatalkan permohonan sekiranya peraturan-peraturan ini tidak dipatuhi.
- 6 Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan) berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan fakulti.

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Kakitangan : _____

Jabatan / Unit : _____

Email : _____ No. H/P: _____

MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Tujuan Permohonan : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Masa : _____ hingga _____

SENARAI KEPERLUAN PERALATAN

Sila tanda ✓ di ruangan yang disediakan

☐	Portable PA System	☐	Portable Projector	☐	Meja Panjang	☐	Kerusi Banquet
☐	Kamera Digital	☐	Kabel HDMI	☐	Laptop	☐	Extension Plug

PENGAKUAN PEMOHON

Saya, dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:

- (i) Keselamatan peralatan yang digunakan atau dipinjam
- (ii) Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
- (iii) Urusan penyerahan kembali peralatan yang digunakan atau dipinjam

Saya mengesahkan bahawa peralatan yang dipinjam/digunakan adalah untuk urusan rasmi di atas.

Tandatangan Pemohon

Tarikh: _____

Nama:
Cop Rasmi:

KEGUNAAN PEJABAT TIMBALAN DEKAN (PEMBANGUNAN)

Dengan ini dimaklumkan permohonan tuan/puan : ☐ DILULUSKAN ☐ TIDAK DILULUSKAN

Timbalan Dekan (Pembangunan)

Tarikh: _____

Staf yang boleh dihubungi:-

Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan)

Tel: 03-79675027 (Pn. Norzainariah)
Email: zaina@um.edu.my

Unit Teknikal

Nama:
No. H/P:

Nama:
No. H/P: