**BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT**

1. **MAKLUMAT PEMINJAM:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama | : |  | No. K/P | : |  |
|  | | | | | |
| Alamat Pejabat | : |  | | | |
|  | |  | | | |
| Alamat Rumah | : |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Peralatan | No. Siri/ DHM | Unit | Tujuan | Tempoh Pinjaman | |
| dari | hingga |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **PENGESAHAN/PERAKUAN PEMINJAM**

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa:

1. Akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja.
2. Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh **kecuaian diri sendiri.**
3. 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 :

No. Tel. (P) :

No. Tel (R) :

No. H/P :