

KEW.PA-9

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :					 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :			
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :					 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :			

TERMA & SYARAT PENGGUNAAN ASET AVA

**UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA (UIDM)
POLITEKNIK HULU TERENGGANU**

1. Pengguna perlu membuat permohonan dengan menggunakan borang yang ditetapkan.
2. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan.
3. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya di atas sebarang kerosakan/ kehilangan peralatan dan kelengkapan yang disediakan semasa digunakan.
4. Pengguna tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan peralatan dan susun atur kelengkapan tanpa kebenaran Pegawai Multimedia & Sumber.

Saya No. K/P adalah faham sepenuhnya dengan terma/syarat seperti yang tersenarai di atas. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelengkapan yang digunakan.

T.T Pengguna :

Cop Rasmi :