



BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

1. MAKLUMAT PEMINJAM

Nama : No. H/P :

Jabatan/Unit : Jawatan/Gred :

Alamat Lokasi Membawa Keluar Peralatan ICT:

Bil.	Peralatan ICT	No. Siri Pendaftaran	Tujuan	Tarikh Pinjaman	
				Dari	Hingga

2. PENGESAHAN/PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa :

- Akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja.
- Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh **kecuaian diri sendiri**.
- Akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

TANDATANGAN PEMINJAM:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

TANDATANGAN PEGAWAI MELULUSKAN:

.....

(Pengarah / Pegawai Aset / Ketua Jabatan / Ketua Unit)

Nama:

Cop Jawatan:

Tarikh:

(Catatan: Peringatan kepada peminjam untuk membawa bersama borang ini semasa membuat pinjaman peralatan ICT untuk dikepulkan bersama KEW.PA 9 untuk dihantar ke Unit ICT)