KEW.PA-9 (S)

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 :**

KOLEJ KOMUNITI KULIM

UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT DAN KORPORAT

PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT

Berikut adalah peraturan yang perlu diikuti semasa peminjaman peralatan ICT:

1) Peminjam dikehendaki mengemukakan borang permohonan pinjaman iaitu Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9 (S)) kepada Unit Pengurusan Maklumat dan Korporat.

2) Pemohon perlu mengisi borang peminjaman dengan lengkap sebelum pinjaman dibuat.

3) Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9 (S)) boleh didapati di Unit Pengurusan Maklumat dan Korporat.

4) Peminjaman peralatan untuk tujuan PdP perlu dipulangkan dalam masa 2 minggu (14 hari) dari dari peminjaman.

5) Setiap pengguna adalah bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan yang telah dipinjam dan di bawah kawalannya.

6) Peralatan ICT yang disediakan adalah terhad dan sebarang peminjaman peralatan ICT tersebut akan diberi keutamaan kepada pemohon yang membuat tempahan yang lebih awal mengikut keperluan kerja.

7) Pengguna perlu menyerahkan semula peralatan ICT yang dipinjam pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

8) Pelajar tidak dibenarkan untuk membuat pinjaman peralatan ICT.

.

……

(Tandatangan Peminjam)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :