unisel
UNIVERSITI SELANGOR

BORANG PENYERAHAN / PEMULANGAN PERALATAN ICT

1) MAKLUMAT PEMOHON

No. Staf/Pelajar *(Staff/Student No.):*

Nama *(Name):* Prof./Prof. Madya/Ir./Dr./En./Pn./Cik*

Jawatan *(Position):*

☐ ***Tetap*** ☐ ***Kontrak*** ☐ ***Sambilan***

**** Tanda (√) di petak berkenaan***

Fakulti/Pusat/Jabatan/Unit *(Faculty/Centre/Department/Unit)*:*

No. Telefon Pejabat / HP *(Office Telephone Number / HP):*

Saya dengan ini mengesahkan telah menerima peralatan ICT seperti yang disebut di bahagian berikutnya daripada pihak CICT dalam keadaan baik dan lengkap.

☐ Pinjaman
☐ Pinjaman Sementara Tempoh : ……..

Tandatangan *(Signature)*: _____

☐ Laptop
☐ Desktop
☐ Lain-lain ……

Tarikh *(Date):* ___ /___ /__ ___

**** Tanda (√) di petak berkenaan***

2) KEGUNAAN PEJABAT *(OFFICE USE)*

	Desktop
No. Siri *(Serial No.)* :	Monitor :
	CPU :
	Laptop :
	Lain-lain :

Diserahkan oleh *(Delivered by)*: Tandatangan *(Signature)* _____

Nama dan Cop Rasmi *(Name and Official Stamp):* _____

Tarikh *(Date):*
_____ / _____ / _____

3) PEMULANGAN PERALATAN

Saya memulangkan peralatan ICT seperti disebut dibahagian (2) dalam keadaan sempurna pada _____ / _____ / _____ (ditetapkan oleh pihak PICT). Diserahkan oleh : Tandatangan (Signature) : _____ Nama dan Cop Rasmi: (Name and Official Stamp) _____ Tarikh *(Date):* _____ / _____ / _____	**Pengesahan Terima** Telah di sahkan oleh: Diterima oleh (Receiced by): Tandatangan (Signature): _____ Nama dan Cop Rasmi: (Name and Official Stamp) _____ Tarikh *(Date):* _____ / _____ / _____

1. Tempahan untuk peminjaman barang perlu dibuat sekurang-kurangnya seminggu sebelum penggunaan.
2. Peminjam bertanggungjawab kepada peralatan tersebut dan membayar ganti rugi sekiranya didapati rosak atau hilang