

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEREMBAN
KOMPLEKS PENTADBIRAN DAERAH
PERSIARAN S2 A2
SEREMBAN 2
TELEFON : 06 - 6032200

BORANG TEMPAHAN LCD / NOTEBOOK

Tempahan hendaklah dibuat sekurang – kurangnya **3 hari sebelum** tarikh Aktiviti / Program. Pinjaman hanyalah untuk tujuan rasmi sahaja.

NAMA : _____

JAWATAN : _____

JABATAN / UNIT : _____

PERALATAN YANG DIPINJAM LCD PROJECTOR LAPTOP

TUJUAN : _____

: _____

: _____

TEMPAT : _____

PERLUKAN CAPAIAN INTERNET : YA / TIDAK

TARIKH DIPERLUKAN : ____ / ____ / 20____ MASA : _____

TARIKH DIPULANGKAN : ____ / ____ / 20____ MASA : _____

NO. TELEFON/ NO. HP : _____

PERAKUAN PEGAWAI YANG MEMINJAM

Adalah dengan ini saya mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan aset yang dinyatakan di atas kepada saya. Saya juga mengambil maklum bahawa saya akan dikenakan tindakan bayaran balik (*surcaj*) sekiranya berlaku kehilangan aset tersebut yang berpunca akibat dari kecuaiannya saya.

Tandatangan Pegawai Peminjam : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Pengesah : _____

Nama : _____

Tarikh : _____