



**PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
BORANG TEMPAHAN PERALATAN HEP**

Tarikh Permohonan :

Peraturan Tempahan ;

- i. Borang ini hanya untuk tempahan rasmi berkaitan dengan kelab & aktiviti kokurikulum sahaja dan hanya untuk peralatan yang dibawah kawalan Pejabat hal Ehwal Pelajar.
- ii. Pemohon hanya mengisi BAHAGIAN A sahaja.
- iii. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya seminggu (5 hari) sebelum tarikh penggunaan.
- iv. Borang yang telah diisi hendaklah dikembalikan segera ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

BAHAGIAN A

1. Tujuan penggunaan/ pinjaman :
- Tarikh : hingga
- Masa : hingga Jumlah pengguna / peserta.....orang

Bil	Butiran Barang / Peralatan	No Inventori	Jumlah Yang Diperlukan	Jumlah Yang Diluluskan

2. Peralatan yang dipinjam.
 - Bagi pinjaman blazer hendaklah disertakan senarai nama pelajar yang terlibat.
 - Peralatan / Barang yang dipinjam hendaklah dikembalikan sehari selepas tarikh pinjaman. Sekiranya gagal berbuat demikian maka denda akan dikenakan sebanyak RM 1.00 untuk kadar satu hari dan mengikut kadar unit setiap peralatan yang dipinjam. Tambahan sebanyak RM 1.50 untuk hari berikutnya.
3. Dengan ini saya akan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab ke atas,
 - i. Keselamatan peralatan tersebut.
 - ii. Mengganti peralatan yang hilang atau rosak.
 - iii. Kebersihan peralatan & lengkap seperti sedia ada.

Nama Pemohon :

No. Matrik : Kursus :

Alamat Semasa Pengajian : No. Tel :

Jabatan/ Kelab/ Persatuan :

Wang deposit Sebanyak RM 50.00. Tandatangan :

BAHAGIAN B (Untuk Kelulusan Pengawai HEP)

Adalah di perakui bahawa permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan : Tarikh :

Nama & Cop Rasmi

Catatan :

.....

----- Potong disini -----

Slip Ini Untuk Simpanan Peminjam

Peralatan akan diambil pada tarikh : Masa :

Diterima dari : No. Resit :

Tandatangan Petugas & Cop Pejabat :

Pengesahan Penerimaan Kembali Wang Deposit :

Nama : No. KP :