



BORANG PERMOHONAN BAHAN BERCETAK DAN PINJAMAN PERALATAN

1. Pemohon mestilah terdiri daripada Staf FSKIK sahaja. Pelajar tidak dibenarkan mengemukakan permohonan.
2. Borang yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran FSKIK selewat-lewatnya **TIGA (3) hari** bekerja sebelum tarikh mesyuarat/ program/ majlis berlangsung.

A. MAKLUMAT PEMOHON

No. Staf : _____

Nama Pemohon : _____

No. Telefon/Sambungan : _____

B. PERMOHONAN BAHAN BERCETAK

- * Tujuan pemberian Sijil adalah untuk acara/majlis/program anjuran fakulti sahaja.
- * Acara/majlis/program yang melibatkan aktiviti penyelidikan pensyarah (geran), keperluan ber kredit dan program pengajian pelajar tidak akan dipertimbangkan.
- * Sila lampirkan dokumen sokongan seperti berikut:-
 - Surat/ memo
 - Kertas kerja program yang telah diluluskan
 - Senarai nama

Tujuan : _____

Tarikh Diperlukan : _____

Jenis	Jumlah
Sijil Penghargaan	
Sijil Penyertaan	

Jenis	Jumlah
Lain-lain (Nyatakan) _____	

C. PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

- * Tempoh maksimum pinjaman peralatan adalah **SEMINGGU** atau kurang berdasarkan keperluan.

Tujuan : _____

Tarikh Diperlukan : _____

Tarikh Pemulangan : _____

Jenis	Jumlah
Alas Meja	
Skirting	
Display Board	
Bunting Stand	

Jenis	Jumlah
Dulang	
Extention Wayer	
Lain-lain (Nyatakan) _____	

D. PERAKUAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa, acara/ program/ majlis ini telah mendapat kelulusan pihak yang berkaitan seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.
2. Saya mengaku dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan serta keselamatan peralatan sepanjang dalam jagaan saya. Sebarang kerosakan, kecacatan atau kehilangan peralatan akan ditanggung sepenuhnya oleh saya.

Tandatangan: _____

Tarikh : _____

E. KELULUSAN PENOLONG PENDAFTAR KANAN FSKIK

Permohonan ini **diluluskan/tidak diluluskan***

Tandatangan / Cop : _____

Tarikh : _____

*Potong mana yang tidak berkaitan

F. MAKLUMAT PENYERAHAN

Permohonan ini telah diserahkan kepada:

Tandatangan: _____

Nama : _____

No. Staf : _____

Tarikh : _____

Diserahkan oleh:

Tandatangan: _____

Nama : _____

No. Staf : _____

Tarikh : _____

G. MAKLUMAT PEMULANGAN

Peralatan yang dipinjam dipulangkan dalam keadaan **sempurna/ tidak sempurna*** daripada :

Tandatangan: _____

Nama : _____

No. Staf : _____

Tarikh : _____

Diterima oleh:

Tandatangan: _____

Nama : _____

No. Staf : _____

Tarikh : _____

* Jika tidak sempurna, sila nyatakan kerosakan :