



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan
Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar)

BAHAGIAN AKTIVITI DAN PEMBANGUNAN PELAJAR

PERMOHONAN UNTUK TEMPAHAN BLAZER / VEST PETUGAS

No. Siri Tempahan _____	Tarikh Penerimaan Borang _____
-----------------------------------	--

Tandakan (/) di ruangan yang disediakan

Peminjaman Blazer

Peminjaman Vest Petugas

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

(Hendaklah diisi dalam dua (2) salinan)

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Setiap borang mesti mendapatkan pengesahan daripada Penolong Pendaftar Aktiviti. Borang tanpa pengesahan tidak akan diproses.
3. Kelulusan penggunaan blazer/vest petugas adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Hal Ehwal Pelajar dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan keutamaan aktiviti.
4. Pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan jika program dibatalkan.

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____
No. Telefon : _____
No. Kad Pengenalan : _____
No. Matrik : _____
Persatuan : _____
Tujuan Penggunaan : _____
Anjuran : _____

MAKLUMAT PENGGUNAAN BLAZER

Tandakan (/) di ruangan yang disediakan

Penggunaan di dalam UTM

Penggunaan di luar kawasan UTM

Tarikh : _____ hingga _____
Masa : _____ hingga _____
Tempat : _____
Jumlah Penggunaan : _____ (Sila isikan senarai nama)

MAKLUMAT PENGGUNAAN VEST PETUGAS

Tandakan (/) di ruangan yang disediakan

Penggunaan di dalam UTM

Penggunaan di luar kawasan UTM

Tarikh : _____ hingga _____

Masa : _____ hingga _____

Tempat : _____

Jumlah Penggunaan : _____ (Sila isikan senarai nama)

Saya, sebagaimana butir di atas akan bertanggungjawab ke atas:

- (i) Keselamatan pakaian yang dipinjam
- (ii) Penggantian pakaian yang hilang atau rosak
- (iii) Kebersihan pakaian yang dipinjam
- (iv) Urusan pemulangan dan penyerahan semula pakaian selewat-lewatnya dua (2) hari selepas penggunaan
- (v) Sekiranya saya gagal mematuhi syarat-syarat di atas, saya dikehendaki memberi jawapan secara bertulis kepada TNC (HEP) selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh tamat peminjaman.

Saya faham dan akan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN _____ TANDATANGAN KERANI AKTIVITI	PENGESAHAN PEGAWAI _____ TANDATANGAN PENOLONG PENDAFTAR AKTIVITI & COP RASMI
---	--

PENYERAHAN	PENERIMAAN
Tarikh peralatan diserahkan :	Tarikh peralatan diterima :
Nama penyerah (staf) :	Nama penerima (staf) :
Jawatan :	Jawatan :

