



**PERATURAN TEMPAHAN PERALATAN**

- 1) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- 2) Sebarang perubahan / pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan ke Pusat Islam dengan kadar yang segera.
- 3) Barang yang dipinjam hendaklah dipulangkan dalam keadaan baik dan bersih setelah digunakan.
- 4) Sebarang pertanyaan boleh hubungi **En. Mohamad Syawaludin Bin Awi (+6011-64015496)**

**A. BUTIRAN PEMOHON:**

Nama Pemohon :  Staf / Matrik :

Penganjur :  No Tel :

Tujuan Penggunaan :

Tarikh Penggunaan :  Tempoh :  Hari Masa  hingga

Tarikh Pengambilan :  Tarikh Pemulangan :

**B. BUTIRAN PERALATAN YANG DIPOHON:**

BIL.	ALATAN	JUMLAH	CATATAN

**C.**

Saya akan bertanggungjawab ke atas :

- I. Keselamatan harta benda
- II. Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
- III. Kebersihan dan urusan penyerahan kembali

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

**D.**

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN	CATATAN
<p>T.Tgn / Cop : Ketua Unit / Bahagian</p>	