

AKADEMI ADAB
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

BORANG AKUAN PEMINJAMAN HARTA UNIVERSITI

Kepada

**Pegawai Kewangan
Jabatan Kewangan
Universiti Malaysia Pahang**

**AKUAN DIRI :
TANGGUNGJAWAB DALAM PENJAGAAN HARTA UNIVERSITI**

Sukacita diperakukan bahawa saya telah menerima pinjaman peralatan/asset:

Item	:	
No. Aset Item	:	
Kuantiti Item	:	
Tarikh Ambil	:	
Tarikh Pulang	:	

Butiran penyelia/ peminjam:

Nama & No. Telefon	:	
No ID/No. Staf	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jabatan/Fakulti/Unit	:	

Sekiranya berlaku kerosakkan/ kehilangan, pemohon perlulah membuat bayaran ganti rugi.

Sekian, terima kasih.

Yang bertanggungjawab,

Disahkan oleh Penasihat Badan Pelajar:-

Tandatangan dan Cop Jawatan

Tandatangan dan Cop Jawatan

AKADEMI ADAB
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

BORANG AKUAN PEMINJAMAN HARTA UNIVERSITI

SENARAI PERALATAN

BIL	ITEM	KUANTITI/ CATATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

1. Borang ini hendaklah diserahkan di **kepada emel adab@ump.edu.my dalam tempoh 7 hari sebelum program.**
2. Lampirkan surat kelulusan menjalankan aktiviti.