



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan  
Timbalan Naib Canselor  
(Hal Ehwal Pelajar)

**BAHAGIAN AKTIVITI DAN PEMBANGUNAN PELAJAR**

**PERMOHONAN UNTUK TEMPAHAN BLAZER / VEST PETUGAS**

<b>No. Siri Tempahan</b> _____	<b>Tarikh Penerimaan Borang</b> _____
-----------------------------------	--

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 Pegawai 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

<b>PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN</b>  _____ TANDATANGAN KERANI AKTIVITI	<b>PENGESAHAN PEGAWAI</b>  _____ TANDATANGAN PEGAWAI AKTIVITI & COP RASMI
---	---

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

