



JABATAN PEMBANGUNAN WANITA
Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan
E-mel: Unit.pentadbiran@jpw.gov.my
• No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 2183

Tarikh Terima Borang :

BORANG PINJAMAN PERALATAN PEJABAT (STOK)

Nama Pemohon : Jawatan :

Bahagian/Unit : Email :

No. Tel Pemohon : (Pej) (H/P) :

Butir-butir Pinjaman

Jenis Alat	Tujuan	Kuantiti

Saya akan bertanggungjawab kepada peralatan-peralatan tersebut sepanjang tempoh peminjaman ini dan berjanji memulangkan kembali alat berkenaan dalam keadaan baik. (Sekiranya berlaku sebarang kerosakan disebabkan oleh kecuaiannya, saya akan menanggung segala kos pembayaran di atas segala kerosakan tersebut).

Tarikh diperlukan / diambil : Masa :

Jangkaan Tarikh dipulangkan :

Kebenaran bagi permohonan di atas adalah **disokong / tidak disokong**

Tarikh:

Pegawai yang bertanggungjawab
Nama : _____
Jawatan : _____

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan**

Tarikh :

Pegawai yang meluluskan

No. Rujukan Fail:.....

DIISI OLEH PEGAWAI YANG MEMULANGKAN PERALATAN

Saya telah memulangkan peralatan tersebut

T/Tangan

Tarikh

Saya telah memeriksa peralatan tersebut. Ia adalah dalam keadaan,

Baik

Perlu dibaiki

T/Tangan Pegawai Penerima

Tarikh: _____