**BORANG TEMPAHAN**

**PENGGUNAAN/ PEMASANGAN/ PERALATAN / PERISIAN ICT**

**(Permohonan mestilah dibuat sekurang-sekurangnya 3 hari bekerja)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA ALAT /****PERISIAN** | **KUANTITI** | **TARIKH DIGUNAKAN** | **TEMPAT** | **PENGESAHAN****KETUA JABAAN /** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..(Tandatangan pemohon)Nama :Jawatan :Jabatan :No Telefon :Tarikh : | **Kelulusan**Permohonan diluluskan / tidak diluluskan \*……………………………………………….(Tandatangan Pegawai Pelulus)Nama :Jawatan :Tarikh : |
| **Kemaskini Rekod :**Peralatan / Stok telah dikeluarkan dan direkodkan……………………………………..(Tandatangan Bahagian ICT)Nama :Jawatan :Tarikh : | **Perakuan Pemasangan / Penerimaan :**Disahkan bahawa bekalan telah diterima.\*Saya mengaku menerima peralatan / perisian dalam keadaan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peralatan / perisian yang dipinjam. ……………………………………..(Tandatangan pemohon)Nama :Jawatan :Tarikh : |
| **Perakuan Pemulangan :**Disahkan bahawa bekalan telah dipulangkan.……………………………………..(Tandatangan pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :  | ……………………………………..(Tandatangan penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :  |