



BORANG PERMOHONAN MENGAMBIL KUNCI

PERATURAN PENTING

1. Borang ini hendaklah diisi 2 salinan dan dihantar **sekurang-kurangnya 5 hari sebelum** kunci diambil.
2. Pastikan kunci yang diambil **dipulangkan segera** selepas tarikh akhir aktiviti.
3. Kunci **tidak boleh** dibuat pendua. Tindakan akan dikenakan sekiranya anda membuat kunci pendua.
4. Pastikan kunci yang dipinjam **tidak hilang**. Sekiranya hilang, anda hendaklah **membuat surat tunjuk sebab** kepada Pengarah POLIMAS, dan akur dengan tindakan yang akan dikenakan.
5. Keselamatan harta benda dan penggantian alat-alat yang hilang dan rosak adalah **tanggungjawab anda**.
6. Pastikan **semua tingkap dan pintu berkunci** sebelum menyerahkan semula kunci yang dipinjam.

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon

Pensyarah Pelajar Jabatan

No. H/Phone E. Mail

Kunci Yang Dipohon

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Tujuan Penggunaan Kunci

Tarikh Diperlukan Tarikh Akan Dipulangkan Ke Unit Pentadbiran

Perakuan Pemohon

Saya bersetuju mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan akan bertanggungjawab ke atasnya.

Tarikh

Tandatangan Pemohon

Kelulusan Permohonan (Untuk Kegunaan Pejabat)

Permohonan Tuan/Puan : Diluluskan Tidak Diluluskan

Catitan :
.....

Tarikh

b/p Pengarah POLIMAS