|  |  |
| --- | --- |
| **BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN PERALATAN IT** | |
|  | |
| **MAKLUMAT PENERIMA** | |
| **No. Pekerja:** |  |
| **Nama:** |  |
| **Jawatan:** |  |
| **No Bilik / Lokasi :** |  |
| **Bahagian / Fakulti:** |  |
| **No. Telefon / Sambungan:** |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT PERALATAN IT** | | | | |
| **BIL** | **JENIS PERALATAN** | **MODEL** | **NO SIRI** | **CATATAN** |
| **1** | **CPU :** |  |  |  |
| **2** | **MONITOR :** |  |  |  |
| **3** | **KEYBOARD :** |  |  |  |
| **4** | **MOUSE :** |  |  |  |
| **5** | **AVR :** |  |  |  |
| **6** | **PELBAGAI :** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Dengan ini saya mengakui bahawa telah menerima peralatan UiTM seperti yang dinyatakan di atas dan memahami tanggungjawab saya sebagai pengguna peralatan. (Rujuk helaian seterusnya) | | | |
| **MAKLUMAT PENERIMAAN** | | | |
| **Tandatangan & Cop Penerima:** | | **Tandatangan & Cop Pegawai Penyerahan:** | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tarikh:** |  | **Tarikh:** |  |
|  | | | |
| **KEGUNAAN PEJABAT INFOTECH** | | | |
| **INVENTORI** | | **PENGESAHAN:** | |
| **Dikemaskini Oleh:** | | **Dikemaskini Oleh:** | |
| **Tandatangan & Cop:** |  | **Tandatangan & Cop:** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tarikh:** |  | **Tarikh:** |  |

**PERATURAN – PERATURAN PENYERAHAN**

1. Peralatan ini hanya digunakan untuk kegunaan rasmi UiTM sahaja.
2. Peralatan tidak boleh dipindah lokasi dan diambil tanpa kebenaran Unit Teknologi Maklumat.
3. Penerima yang melanjutkan pelajaran, berhenti atau tamat kontrak perlu memaklumkan kepada Unit Teknologi Maklumat dan perlu mengisi borang pemulangan peralatan IT.
4. Penerima bertanggungjawab menjaga peralatan tersebut dan menguruskan sekiranya berlaku perkara – perkara berikut :-
5. **Kerosakan :**
   1. Membuat aduan kepada Bahagian Teknologi Maklumat.
6. **Kehilangan / Kecurian :**
   1. Memaklumkan kehilangan kepada Unit Teknologi Maklumat, UiTM Raub.
   2. Melaporkan kehilangan / kecurian kepada Pejabat Polis Bantuan UiTM Raub.
   3. Membuat laporan kehilangan / kecurian di Balai Polis berdekatan.