

## BORANG SERAH KAD AKSES

NAMA : \_\_\_\_\_

NO. KAD MATRIK/  
NO. KAKITANGAN : \_\_\_\_\_

NO. IC / PASSPORT : \_\_\_\_\_ TARIKH LAHIR : \_\_\_\_\_

NO. TELEFON : \_\_\_\_\_

EMAIL : \_\_\_\_\_

NO. KAD : **INFORMMM** \_\_\_\_\_ PENGGUNA : STAFF / STUDENT / RA / RO / EXT

TARIKH AMBIL KAD : \_\_\_\_\_

TARIKH SERAH KAD : \_\_\_\_\_

NAMA PENYELIA : \_\_\_\_\_

TARIKH TAMAT  
PENCALONAN : \_\_\_\_\_

### SYARAT-SYARAT

- Pengguna harus memastikan kad akses tersebut tidak diserahkan kepada pengguna lain selain PEMILIK KAD tersebut yang SAH. Sebarang salah laku penyerahan kad tersebut kepada pengguna lain diambil tindakan sewajarnya.
- Semua pengguna tidak dibenarkan membawa masuk orang luar KECUALI mendapat kebenaran sebagai Pengguna Luar INFORMMM PP. Sebarang ketidakakuran yang berlaku juga akan menyebabkan tindakan diambil serta-merta.
- Memastikan pintu ditutup selepas memasuki bangunan @ makmal.
- Denda sebanyak RM20.00 bagi kehilangan kad/ rosak/ kecuaiian.

Saya BERSETUJU/AKUR dengan syarat-syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

TANDATANGAN PENGGUNA :

TARIKH : \_\_\_\_\_