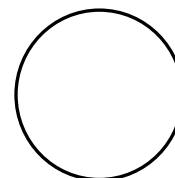




**INSTITUTE OF CLIMATE ADAPTATION AND  
MARINE BIOTECHNOLOGY  
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU  
21030 KUALA NERUS, TERENGGANU**



Phone: +609-6683661, Fax: +609-6683105

**BORANG PERMOHONAN PENYIMPANAN BAHAN KIMIA DI MAKMAL ICAMB  
APPLICATION FORM FOR STORAGE OF CHEMICALS IN ICAMB STORAGE AREA**

Nama Pemohon/ <b>Applicant's Name</b>		No. Telefon/ <b>Phone No.</b>	
Institusi/ <b>Institution</b>		ID Pelajar/ <b>Student ID</b>	
Tajuk projek/ <b>Project title</b>			
Nama Penyelia/ <b>Supervisor's Name</b>		No. Telefon Penyelia <b>Supervisor's Phone No.</b>	

Jangkaan Tempoh Simpanan  
**Expected Storage period**

Tarikh mula penyimpanan(dari)/ <b>Date of storage (from)</b>		Hingga ( <b>to</b> )	
--	--	----------------------	--

\*Tidak boleh melebihi satu tahun; sila perbaharui borang permohonan sekiranya ingin melanjutkan tempoh.

**\*Not more than one year; please renew your application form for extension.**

PERATURAN PENYIMPANAN BAHAN KIMIA  
**RULES AND REGULATION FOR CHEMICAL STORAGE**

1. Bahan kimia yang hendak dimasukkan ke dalam tempat simpanan perlu di kepilkan bersama lembaran data keselamatan SDS, salinan pesanan belian (PO), salinan arahan penghantaran barang (DO) dan borang laporan terimaan barang-barang (UMT/IMB/LAB/008 (UMT.PS-1-IMB)  
**Chemical to be put into storage must be attached with a copy of SDS, a copy of purchase order (PO), a copy of delivery order and Goods Receipt Report Form (UMT/IMB/LAB/008 (UMT.PS-1-IMB)**
2. Bahan kimia hendaklah di label (nama penyelia dan tarikh daftar masuk), di susun dan di simpan dengan baik di ruang yang telah di sediakan.  
**Chemicals must be labeled (Supervisor's name, and entry date), arranged and stored properly at the area provided.**
3. Pengguna perlu mengisi 'borang permohonan stok" UMT/IMB/LAB/010) untuk mengeluarkan bahan kimia bagi kegunaan di makmal bagi tujuan kemaskini inventori semasa bahan kimia.  
**Users need to fill out the 'stock request form" UMT/IMB/LAB/010 form to take the chemicals for use in the laboratory.**
4. Bahan kimia yang ditempatkan di dalam stor adalah secara kemasukan tunggal (single entry) dan maksimum tempoh simpanan adalah satu tahun. (Tidak boleh melebihi 6 bulan; sila perbaharui borang permohonan sekiranya ingin melanjut tempoh.)  
**Chemicals placed in the store area are single entry and maximum storage period is one year. Not more than one year; please renew your application form for extension.**
5. Bahan kimia yang telah tamat tempoh penyimpanan dan belum habis digunakan perlu di pindahkan/di keluarkan dari tempat penyimpanan.  
**Expired and unused chemicals should be removed from the storage area.**
6. Bahan kimia yang gagal dikeluarkan selepas tamat tempoh penyimpanan akan dimasukkan ke dalam sistem *laboratory consumable donation system* UMT.  
**Chemicals that fail to be removed after the end of the storage period will be moved into the UMT laboratory consumable donation system.**
7. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk membaca label dan risalah Data Keselamatan Bahan Kimia (SDS) yang menerangkan tentang bahaya sesuatu bahan kimia kepada kesihatan dan bagaimana ia perlu dikendalikan serta disimpan dengan selamat.  
**It is the responsibility of the user to read the label and the Chemical Safety Data Sheet (SDS) which describes the dangers of a chemical to health and how it should be handled and stored safely.**

DENGAN INI SAYA MEMAHAMI DAN AKAN MENGIKUTI SEMUA PERATURAN YANG DITETAPKAN DI ATAS.

**I HEREBY UNDERSTAND AND DECLARE TO FOLLOW ALL THE RULES STATED ABOVE.**

Tanda tangan pengguna:  
**Signature of user:**

\_\_\_\_\_  
Nama/**Name:**

Tarikh/**Date:**

Untuk kegunaan pejabat/ <b>For Office Use Only:</b>	
Disahkan oleh Pegawai Sains/ <b>Approved by Science Officer:</b>	_____ Nama/ <b>Cap:</b> <b>Name/Stamp:</b>
	Tarikh/ <b>Date:</b>