



**PERKHIDMATAN UTAMA  
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

Kod Dokumen: PU/PS/BR06/PEP

**BORANG TEMPAHAN DEWAN/BILIK/RUANG DAN MAKMAL  
(SEMESTER ..... SESI .....)**

**PERATURAN PENGGUNAAN**

- Borang hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan dan hantar kepada Pejabat Bahagian Akademik/Pejabat Fakulti. Borang yang lengkap dan telah diluluskan akan diedarkan kepada:
  - Pejabat Bahagian Akademik/Fakulti (untuk simpanan/rekod)
  - Pemohon
  - Juruteknik bilik/dewan kuliah yang berkenaan
- Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum aktiviti dijalankan.
- Sila pastikan suis lampu, penghawa dingin, komputer, LCD dan pintu ditutup sebelum meninggalkan dewan kuliah/bilik tutorial/makmal.
- Pemohon di dewan/bilik kuliah Bahagian Akademik diminta menyediakan kerusi meja makan bagi aktiviti berkaitan seminar, kursus, bengkel dan sebagainya di bilik/dewan kuliah yang tiada kemudahan penyediaan tempat makan. Bahagian Akademik tidak menyediakan kemudahan seperti ini.
- Pemohon diminta menyediakan tenaga kerja bagi mengalih kerusi meja di dalam bilik/dewan kuliah dan menyusun semula kerusi meja setelah digunakan.
- Pemohon bertanggungjawab memastikan kebersihan peralatan dan susun atur kerusi meja dalam keadaan baik sebelum meninggalkan dewan kuliah /bilik tutorial/makmal.
- Petugas akan membuat pemantauan ke atas tempat yang telah digunakan dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

**MAKLUMAT PENGGUNA**

Nama	:	No. Staf/Matrik	:
Jawatan	:	No. Tel./Samb.	:
Jabatan	:	Bil. Pengguna	:
Tarikh Penggunaan	:	Masa Penggunaan	:

**Permohonan Bagi Tujuan**

Kelas Tambahan  Seminar : \_\_\_\_\_ Ujian :  Tutorial :   
Kelas Gantian  Bengkel : \_\_\_\_\_ Lain-lain (nyatakan) : \_\_\_\_\_

**Butiran Tempahan Bilik/Dewan Kuliah**

Tarikh/Hari	Masa	Kod Kursus	Kump.Kuliah	Dewan/Bilik Kuliah/Makmal	Catatan

**Tujuan Penggunaan**

Rasmi  Tidak Rasmi

(Sila tanda / pada kotak yang berkenaan)

Tandatangan Pemohon	Tarikh

NO. SEMAKAN : 02  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : 18/11/2011

<b>KEGUNAAN PEJABAT</b> <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan (Sila tanda / pada kotak yang berkenaan)	
Disahkan oleh	
Cop :	Tarikh :
<b>PERAKUAN PENGGUNA/PEMOHON</b> Saya dengan ini memahami peraturan yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik/Fakulti dan akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan yang berlaku semasa menggunakan kemudahan di bilik/dewan kuliah tersebut. Saya juga akan memastikan bilik/dewan kuliah yang digunakan dalam keadaan bersih dan tersusun.	
Tandatangan Pemohon	Masa dan Tarikh
<b>PENGESAHAN JURUTEKNIK BAHAGIAN AKADEMIK/PEGAWAI FAKULTI</b> <b>(Sila semak sebelum pengguna meninggalkan bilik/dewan kuliah)</b> Saya mengesahkan bahawa pengguna telah menggunakan kemudahan bilik/dewan kuliah dan <b>ada / tiada*</b> kerosakan yang didapati berlaku. (Senarai kerosakan adalah seperti berikut (jika ada)).  <hr/> <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potong yang tidak berkenaan</li> </ul>	
Tandatangan Juruteknik	Masa dan Tarikh