



**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

1. Borang hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan dan hantar kepada Pejabat Bahagian Akademik/Pejabat Fakulti. Borang yang lengkap dan telah diluluskan akan diedarkan kepada:
 - i. Pejabat Bahagian Akademik/Fakulti (untuk simpanan/rekod)
 - ii. Pemohon
 - iii. Juruteknik bilik/dewan kuliah yang berkenaan
2. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum aktiviti dijalankan.
3. Sila pastikan suis lampu, penghawa dingin, komputer, LCD dan pintu ditutup sebelum meninggalkan dewan kuliah/bilik tutorial/makmal.
4. 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.
5. Pemohon diminta menyediakan tenaga kerja bagi mengalih kerusi meja di dalam bilik/dewan kuliah dan menyusun semula kerusi meja setelah digunakan.
6. Pemohon bertanggungjawab memastikan kebersihan peralatan dan susun atur kerusi meja dalam keadaan baik sebelum meninggalkan dewan kuliah /bilik tutorial/makmal.
7. 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 : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 20/08/2019

KEGUNAAN PEJABAT <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan (Sila tanda / pada kotak yang berkenaan)	
Disahkan oleh	
Cop :	Tarikh :
PERAKUAN PENGGUNA/PEMOHON 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
PENGESAHAN JURUTEKNIK BAHAGIAN AKADEMIK/PEGAWAI FAKULTI (Sila semak sebelum pengguna meninggalkan bilik/dewan kuliah) Saya mengesahkan bahawa pengguna telah menggunakan kemudahan bilik/dewan kuliah dan ada / tiada* kerosakan yang didapati berlaku. (Senarai kerosakan adalah seperti berikut (jika ada)). _____ _____ _____ • Potong yang tidak berkenaan	
Tandatangan Juruteknik	Masa dan Tarikh