



Nama Pemohon : _____

Fakulti/ Bahagian : _____ Telefon: _____

1. Tujuan penggunaan : _____ Kod :

--	--	--	--	--	--	--	--

 Tarikh : / / hingga / /
 Masa : _____ hingga _____
 Jumlah pelajar/peserta : _____

**Sebarang Pertanyaan Sila Hubungi:
Kauunter PPA : 07-453 7696
PPH : 07-453 7233**

2. Keperluan ruang :

Dewan Kuliah	Bilik Kuliah	Bilik Seminar	Teater

3. Keperluan peralatan :

Sistem P.A	LCD	Kerusi	Meja	Rostrum

4. Saya akan bertanggungjawab ke atas :

- i. Keselamatan harta benda ii. Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
 iii. Kebersihan dan urusan penyerahan kembali

Tandatangan pemohon Diluluskan Tidak diluluskan

Tarikh : / /

Tandatangan dan Cop
Tarikh : / /

Peraturan tempahan

- a) Borang ini hanya sah untuk tempahan ruang gunasama di bawah jagaan Pejabat Pengurusan Akademik sahaja.
 b) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 4 hari sebelum tarikh digunakan.
 c) Unit Pentadbiran hanya menyediakan peralatan di bahagian 3 sahaja. Walaubagaimanapun pemohon yang memerlukan peralatan tambahan bolehlah meminta kebenaran meminjam dari bahagian/jabatan lain.
 d) Borang yang telah diisi hendaklah dikembalikan segera kepada Pejabat Pengurusan Akademik dan satu salinan hendaklah diserahkan ke Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina dan Unit Keselamatan selepas kelulusan.



Nama Pemohon : _____

Fakulti/ Bahagian : _____ Telefon: _____

1. Tujuan penggunaan : _____ Kod :

--	--	--	--	--	--	--	--

 Tarikh : / / hingga / /
 Masa : _____ hingga _____
 Jumlah pelajar/peserta : _____

**Sebarang Pertanyaan Sila Hubungi:
Kauunter PPA : 07-453 7696
PPH : 07-453 7233**

2. Keperluan ruang :

Dewan Kuliah	Bilik Kuliah	Bilik Seminar	Teater

3. Keperluan peralatan :

Sistem P.A	LCD	Kerusi	Meja	Rostrum

4. Saya akan bertanggungjawab ke atas :

- i. Keselamatan harta benda ii. Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
 iii. Kebersihan dan urusan penyerahan kembali

Tandatangan pemohon Diluluskan Tidak diluluskan

Tarikh : / /

Tandatangan dan Cop
Tarikh : / /

Peraturan tempahan

- e) Borang ini hanya sah untuk tempahan ruang gunasama di bawah jagaan Pejabat Pengurusan Akademik sahaja.
 f) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 4 hari sebelum tarikh digunakan.
 g) Unit Pentadbiran hanya menyediakan peralatan di bahagian 3 sahaja. Walaubagaimanapun pemohon yang memerlukan peralatan tambahan bolehlah meminta kebenaran meminjam dari bahagian/jabatan lain.
 h) Borang yang telah diisi hendaklah dikembalikan segera kepada Pejabat Pengurusan Akademik dan satu salinan hendaklah diserahkan ke Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina dan Unit Keselamatan selepas kelulusan.