



BORANG TEMPAHAN RUANG GUNASAMA DAN PERALATAN

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

(Hendaklah diisi dalam TIGA (3) salinan)

NO SIRI TEMPAHAN

- Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3) hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.
- 'Block-booking' hendaklah dibuat untuk menyemak ketersediaan ruang yang ingin ditempah. Borang UU/TRG-01/1 ini hendaklah diserahkan ke kaunter tempahan apabila 'block-booking' telah dibuat dan ruang yang dikehendaki tersedia.
- Pengguna perlu membuat pengesahan tempahan **SATU (1)** hari sebelum tarikh penggunaan.
- Sebarang perubahan ruang/peralatan hendaklah dimaklumkan ke kaunter tempahan ruang dengan kadar segera.
- Pelan susun atur (*layout*) dan tentatif program hendaklah dikemukakan bersama jika perlu.
- Aktiviti tanpa pengesahan tidak akan diproses.
- Kelulusan penggunaan ruang adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Universiti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk syarat-syarat dan keutamaan aktiviti.
- Tempahan pada lain-lain tempat adalah bergantung kepada kesesuaian dan keperluan

PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN

☐ lulus
☐ tidak lulus

Tarikh:

T.T Penolong Pendaftar / PT Ruang

UNIT YANG TERLIBAT (untuk kegunaan PHB)

☐ Mekanikal	☐ Awam
☐ Elektrik	☐ Siaraya
☐ Ruang	☐ Pembersihan
☐ Lanskap / Hiasan	

MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

Jumlah Peserta : _____

Tempat : _____

PENGUNAAN RUANG (TANDAKAN (/) PADA RUANG YANG BERKENAAN)

A. Dewan Sultan Iskandar

	kapasiti	
Dewan Besar	[1300]	☐
Bilik Canselor	[25]	☐
Bilik VVIP	[40]	☐
Bilik Majlis	[40]	☐
Bilik Jamuan	[70]	☐
Bilik Senat	[50]	☐
Bilik Auditorium	[30]	☐
Bilik Persedian	[50]	☐
Tangga Kambing	[680]	☐
Lobi Utama (Aras 1)		☐
Lobi Aras 2		☐
Lobi Aras 3		☐
Dataran Agora		☐

B. Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim

	kapasiti	
Dewan Senat	[150]	☐
Dewan Bankuet	[250]	☐
Bilik Mesyuarat	[30]	☐
Bilik VVIP	[10]	☐
Galeri Senat	[100]	☐

C. Masjid Sultan Ismail

Dataran MSI ☐

KEPERLUAN PERALATAN (ISIKAN JUMLAH PADA RUANG YANG BERKENAAN)**A. Hawadingin****B. Elektrik**

Pendawaian Elektrik

Lampu Kalimantang

Lampu tumpu

Lampu limpah

Kipas angin

Extension Plug

C. Hiasan Pokok Berpasu**D. Set Siaraya**

Tetap (sedia ada)

Mudahalih

Rostrum

E. Perabot

Kerusi VVIP

Kerusi VIP

Kerusi Bankuet

Kerusi Plastik

Meja Empat Segi

Meja Bulat

Meja Kopi

Meja Sisi

Partition

Meja Seminar

Meja Peperiksaan

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

Jabatan : _____

Tel/samb : _____ H/P : _____

Saya, sebagaimana butiran di atas, akan bertanggungjawab ke atas:

1. Keselamatan segala peralatan yang digunakan
2. Penggantian alat-alat yang rosak disebabkan oleh kecuaiian semasa penggunaan
3. Kebersihan kawasan sepanjang majlis
4. Urusan pemulangan semula peralatan/ kemudahan yang digunakan

Tandatangan Pemohon**PENGESAHAN PERMOHONAN****AKTIVITI PELAJAR**

Pengesahan oleh Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni

Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

AKTIVITI STAF

Pengesahan Oleh Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

Catatan: