

**PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN POLITEKNIK
UNIT KHIDMAT PENGURUSAN**



Syarat-Syarat dan Peraturan Umum Yang Perlu Di Patuhi oleh Pemohon:

- a) Permohonan dalam TIGA salinan (kecuali Bilik Persidangan) dan dihantar sekurang-kurangnya TUJUH hari sebelum tarikh penggunaan dan PELAJAR adalah TIDAK DIBENARKAN untuk memohon;
- b) Permohonan melalui talian telefon perlu disusuli dengan Borang Permohonan. Jika saya tidak menerima borang dalam tempoh terdekat, permohonan akan dibatalkan;
- c) Pemohon perlu mengambil dan memulangkan kunci serta bertanggungjawab membuka dan menutup bilik atau dewan yang digunakan; dan
- b) Pemohon juga bertanggungjawab di atas kebersihan dewan serta memastikan dewan & peralatan dalam keadaan baik selepas menggunakannya sebelum memulangkan kunci.
- d) Sebarang pertanyaan, sila hubungi Pembantu Tadbir (P/O) di talian 1021

Tandakan ✓ dalam petak yang berkaitan

**BILIK
PERSIDANGAN**

**DEWAN
PLATINUM**

**DEWAN
TITANIUM**

Nama Pemohon : No. HP :

Jabatan/Unit/Persatuan :

Bilangan Peserta : Tarikh : Masa : hingga

Tujuan :

Butiran *Rehearsal* (Jika ada) :

Tarikh : hingga Masa : hingga

JENIS KEMUDAHAN YANG DIPOHON

Tandakan ✓ dalam petak yang berkaitan

P.A SISTEM
LCD
LAIN-LAIN (nyatakan :

MIKROFON
KERUSI/MEJA

(bilangan :
(bilangan :

Tarikh : Tandatangan Pemohon

SOKONGAN KETUA JABATAN / UNIT

Saya sahkan aktiviti berkenaan telah mendapat kelulusan saya dan saya akan hadir serta akan bersama-sama bertanggungjawab di atas keselamatannya.

Tarikh : Tandatangan KJ/KU

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pegawai Bertugas : Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh : Tandatangan PET / KPT