

PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN PMM

UNIT KHIDMAT PENGURUSAN



Syarat-syarat dan peraturan umum yang perlu dipatuhi oleh Pemohon:

1. Permohonan dalam **SATU (1) salinan** dan dihantar sekurang-kurangnya **TUJUH (7) hari** sebelum tarikh penggunaan dan **PELAJAR** adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk memohon;
2. Permohonan melalui talian telefon perlu disusuli dengan Borang Permohonan. Jika tiada borang yang diterima dalam tempoh terdekat, permohonan akan dibatalkan;
3. Pemohon perlu mengambil dan memulangkan kunci serta bertanggungjawab membuka dan menutup bilik atau dewan yang digunakan; dan
4. Pemohon juga **bertanggungjawab** di atas kebersihan dewan serta memastikan dewan & peralatan dalam keadaan baik selepas menggunakannya sebelum memulangkan kunci.
5. Sebarang pertanyaan, sila hubungi **Pembantu Tadbir (P/O) di UKP di sambungan 1023**

Sila tandakan () dalam petak yang berkaitan:

BILIK PERSIDANGAN

DEWAN PLATINUM

DEWAN TITANIUM

Nama Pemohon :

No. HP :

Jabatan/Unit/Persatuan :

Bilangan

Peserta : Tarikh : hingga Masa : hingga

Tujuan :

Butiran Rehearsal (Jika ada) :

Tarikh : hingga

Masa : hingga

JENIS KEMUDAHAN YANG DIPOHON

Sila tandakan () dalam petak yang berkaitan:

P.A Sistem

MICROFON

(Kuantiti:)

LCD

KERUSI/MEJA

(Kuantiti:)

Lain-lain (nyatakan :

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

TINDAKAN () :

UKP

UPIM

UPS

Lain-lain (nyatakan :

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

.....
Tandatangan PET / KPT

Tarikh :