

PEJABAT PENTADBIRAN KAMPUS PAGOH
BORANG TEMPAHAN RUANG DAN PERALATAN
 (Hendaklah Diisi Dalam 1 Salinan)

ARAHAN :

- I. Borang ini adalah sah untuk tempahan penggunaan ruang dan peralatan di bawah penyeliaan Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh.
- II. Pemohon hanya perlu mengisi **BAHAGIAN (A)** sahaja.
- III. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **07 (Tujuh)** hari sebelum tarikh penggunaan.
- IV. **Pelan susun atur** peralatan/perabot dan **kelulusan kertas kerja program/majlis** hendaklah dikepilkan bersama semasa menyerahkan Borang Permohonan.
- V. Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada **Kaunter Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh** di dalam waktu pejabat.
- VI. Pemohon digalakkan membuat **semakan awal** kekosongan ruang di Kaunter Perkhidmatan (☎ : 06-974 2117) sebelum membuat permohonan.

BAHAGIAN A (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

1. Tujuan Tempahan : _____
2. Nama Program / Mesyuarat: _____
3. Tarikh : _____ Hingga : _____ 4. Masa : _____ Hingga : _____
5. Perasmian Program Oleh : _____
6. Penyaji Makanan/ No. HP : _____
7. Jumlah Penggunaan / Peserta : _____

8. KEPERLUAN RUANG

	<u>Tandakan ✓</u>		<u>Tandakan ✓</u>
8.1) Bilik Mesyuarat 1 (Khas untuk mesyuarat Eksekutif)	<input type="checkbox"/>	8.4) Bilik Mesyuarat 2	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Kemudahan Sediada : <ul style="list-style-type: none"> LCD Projektor LCD 'White Screen' Plasma Screen Sistem PA </div>		8.5) Bilik Mesyuarat 3	<input type="checkbox"/>
8.2) Bilik Mesyuarat 5	<input type="checkbox"/>	8.6) Bilik Mesyuarat 4	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Kemudahan Sediada : <ul style="list-style-type: none"> LCD Projektor LCD 'White Screen' Plasma Screen Sistem PA </div>		8.7) Ruang Legar (Aras 1)	<input type="checkbox"/>
8.3) Bilik Mesyuarat 6	<input type="checkbox"/>	8.8) Kafeteria	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Kemudahan Sediada : <ul style="list-style-type: none"> LCD Projektor LCD 'White Screen' Plasma Screen Sistem PA </div>		8.9) _____	
		8.10) _____	

**** Nota: Pelajar tidak dibenarkan menempah bilik mesyuarat kecuali merujuk kepada Penolong Pegawai Tadbir, Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh.**

9. KEPERLUAN PERABOT & PERALATAN

	<u>Jumlah/Unit</u>		<u>Jumlah/Unit</u>
9.1) Rostrum/Kekaki Pidato	<input type="text"/>	9.9) _____	<input type="text"/>
9.2) Kerusi Banquet	<input type="text"/>	9.10) _____	<input type="text"/>
9.3) Kerusi Plastik	<input type="text"/>	9.11) _____	<input type="text"/>
9.4) Meja Bulat	<input type="text"/>	9.12) _____	<input type="text"/>
9.5) Meja Seminar	<input type="text"/>	9.13) _____	<input type="text"/>
9.6) Meja Peperiksaan	<input type="text"/>	9.14) _____	<input type="text"/>
9.7) Meja Serbaguna	<input type="text"/>	9.15) _____	<input type="text"/>
9.8) Platform	<input type="text"/>	9.16) _____	<input type="text"/>

10. Saya bagi pihak penganjur akan BERTANGGUNGJAWAB sepenuhnya ke atas KEBERSIHAN DAN SEBARANG KEROSAKAN SERTA KEHILANGAN PERALATAN-PERALATAN yang dipinjamkan :

Yang benar,

(Tandatangan Pemohon)

Nama : _____ No. Tel. (h/p) : _____

Fak/Pej/Jab/Unit : _____

No. Staf : _____ Tarikh : _____

<p style="text-align: center;">Permohonan diatas adalah *Akademik/Kokurikulum Pelajar. Disokong Oleh :</p> <p style="text-align: center;">..... (T/Tangan & Cop Rasmi TD(HEPA) / Timb. Pendaftar / Pen. Pendaftar)</p> <p>Ulasan:</p>	<p style="text-align: center;">Permohonan diatas adalah Majlis Rasmi. Disokong Oleh :</p> <p style="text-align: center;">..... (T/Tangan & Cop Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah)</p> <p>Ulasan :</p>
---	--

BAHAGIAN B : KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN (RUANG DAN KEMUDAHAN)

KELULUSAN :

Ulasan : _____

Tarikh : _____

**Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**