



BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITI DAN PERALATAN

PERATURAN PENTING

1. Borang ini hendaklah diisi 2 salinan dan dihantar **sekarang-kurangnya 5 hari sebelum** aktiviti dijalankan.
2. Keselamatan harta benda dan penggantian alat-alat yang hilang dan rosak adalah **tanggungjawab anda**.
3. Pastikan bilik / dewan **berkeadaan kemas dan pintu serta tingkap berkunci** selepas menggunakan bilik / dewan.
4. Pastikan kunci yang diambil **dipulangkan segera** selepas tarikh akhir aktiviti.

Nama Pemohon

Pensyarah Pelajar Jabatan No. Tel.

Fasiliti Untuk Tempahan (Tandakan \surd)

Dewan Kuliah : D.K 1 D.K 2 D.K 3 D.K 4 D.K 5 D.K 6

Bilik Bunga Raya 1 Bilik Bunga Raya 2 Dewan Sri Mas Bilik Tetamu Student Mall

Alatan Untuk Tempahan (Bagi Peralatan AVA, pemohon diminta menghubungi terus ke Unit Instruksional dan Multimedia)

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Tujuan Penggunaan (Kepilkan Jadual Program yang melebihi 1 hari) Bilangan Peserta

Tarikh Diperlukan Masa Diperlukan

Perakuan Pemohon

Saya bersetuju mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan akan bertanggungjawab ke atas kemudahan yang diberi.

Tarikh
Tandatangan Pemohon

Sokongan Pegawai Hal Ehwal Pelajar / Ko-Kurikulum (Bagi Aktiviti Pelajar)

Permohonan Pelajar Disokong / Tidak Disokong kerana :

Tarikh
Tandatangan dan Cop Nama Pegawai HEP/PSK

Kelulusan Permohonan (Untuk Kegunaan Pejabat)

Permohonan Tuan/Puan : **Diluluskan** **Tidak Diluluskan**

Catitan :

Tarikh
b/p Pengarah POLIMAS

Salinan Kepada :

Unit Pembangunan dan Senggaraan	Unit Instruksional dan Multimedia	Penyelia Syarikat Kebersihan Polimas
Unit Sistem Teknologi Maklumat		

Nota : Unit Pentadbiran akan mengemukakan salinan permohonan yang telah DILULUSKAN ke unit yang berkaitan. Pemohon dinasihatkan menghubungi Jabatan/Unit berkaitan untuk memastikan peralatan yang dipohon dapat diluluskan dalam tempoh 2 hari sebelum digunakan. Alatan yang telah selesai digunakan hendaklah DIKEMBALIKAN semula ke unit yang dipinjamkan dalam keadaan BAIK.