

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN		No. Siri	
		Tempahan:	
<p>1. Borang tempahan ini adalah untuk permohonan khas seperti berikut sahaja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penggunaan selepas jam 4.30 petang sehingga jam 11.00 malam (hari bekerja) sahaja. Penggunaan pada hujung minggu. Penggunaan untuk aktiviti khas jabatan/persatuan pelajar (tertakluk kepada kelulusan). <p>2. Sila pastikan anda telah menyemak ketersediaan ruang di dalam Buku Tempahan.</p> <p>3. Membuat tempahan dalam buku log ruang yang berkenaan SATU (1) MINGGU sebelum tarikh penggunaan. Borang ini hanya boleh diisi selepas tempahan dibuat.</p> <p>4. Borang yang telah dilengkapkan dan disahkan perlu dihantar ke Pejabat Am selewat-lewatnya TIGA (3) hari bekerja selepas tempahan dibuat. Kelewatan menghantar borang boleh menyebabkan tempahan terbatal.</p> <p>5. Kelulusan penggunaan ruang adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Fakulti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah hak Fakulti.</p> <p>6. Kebersihan ruang dan keselamatan harta benda yang terdapat dalam bilik berkenaan adalah tanggungjawab pengguna.</p> <p>7. Sila pastikan kunci dipulangkan pada hari bekerja berikutnya sebelum jam 8.30 pagi. Ruang yang digunakan adalah dibawah tanggungjawab pemohon sehingga kunci dipulangkan. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tuan/puan dipenalti.</p>			
A. MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon :			
No. Pekerja/No. Matrik :		No. Untuk Dihubungi:	
Tarikh Penggunaan :		Masa Penggunaan:	
Peserta dan Jumlah :			
Tujuan Penggunaan :			
B. RUANG TEMPAHAN Sila <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan			
Bilik/ruang		Penyelia	
	Bilik Interaksi FSK	Pejabat Pentadbiran Am	
	Foyer Kompleks Malim Sarjana		
	Bilik Mesyuarat Ibn Khaldun		
	Digital Classroom, Blok C		
	Makmal Sejarah Lisan, Tadahan Selatan	Jabatan Sejarah	

C. SOKONGAN	KELULUSAN	
<p>Saya ambil maklum bahawa sebarang kerosakan/kehilangan yang berlaku sepanjang penggunaan ruang ini sehingga kunci diserahkan semula di Pejabat Am adalah menjadi tanggungjawab saya.</p>		
		Disokong
		Tidak Disokong
Nota:		
<p style="text-align: center;">_____ Tandatangan & Cop Rasmi: <i>(Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Penyelaras Program/Penasihat Persatuan/Timbalan Pendaftar SAHAJA.)</i></p>		<p style="text-align: center;">_____ Tandatangan & Cop Rasmi: <i>(Dekan/Timbalan Dekan SAHAJA.)</i></p>
D. AKUAN PERMOHONAN (Sila tanda tangan selepas mendapat kelulusan dan pengesahan)		
<p>Saya, penama seperti butiran di atas telah membaca dan memahami semua syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Saya bersetuju akan bertanggungjawab ke atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan harta benda di dalam bilik yang digunakan. 2. Penggantian/gantirugi harta benda yang rosak disebabkan oleh kecuaiian semasa penggunaan. 3. Kebersihan bilik sepanjang penggunaan. 4. Urusan pemulangan kunci/peralatan yang digunakan pada hari bekerja berikutnya. <p style="text-align: center;">_____ <i>Tandatangan Pemohon & Tarikh</i></p>		
<p>Disaksikan dan kunci diserahkan oleh: <i>(Timbalan Pendaftar/PTPO Unit/PTPO Jabatan)</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Tandatangan, Tarikh dan Cop Rasmi</i></p>		

E. PENYERAHAN KUNCI (Kunci WAJIB diserahkan sebelum jam 8.30 pagi hari bekerja berikutnya)

Pemohon	Penerima
Saya mengesahkan bahawa penerima telah menyemak kunci yang dihantar.	Saya mengakui bahawa kunci yang dihantar adalah betul dan dalam jumlah yang betul.
<hr/> <i>Tandatangan Pemohon & Tarikh</i>	<hr/> <i>Tandatangan Penerima & Tarikh</i>