



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KEMUDAHAN HEA

(Bilik Seminar 4/Dewan Kuliah 1. 2. 3. 9. 10. & 12/Auditorium 1 & 2

ARAHAN :

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **lima (5)** hari sebelum kemudahan digunakan.
2. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan kebersihan bilik & kemudahan peralatan dalam keadaan baik. Sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan selepas digunakan, adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk mengganti semula kemudahan peralatan tersebut.
3. Kerusi/Meja hendaklah disusun seperti susunan asal selepas penggunaan.
4. Setiap permohonan perlu disahkan ataupun disokong oleh Ketua Pusat Pengajian/Penasihat Persatuan/Timbangan Rektor HEA.
5. Pihak HEA boleh membatalkan tempahan pada bila-bila masa, sekiranya perlu **TANPA SEBARANG NOTIS**.
6. Sila sertakan kelulusan mengadakan aktiviti oleh Timbalan Rektor HEA/HEP/Bahagian HEP.

BAHAGIAN A ; BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Nama Pemohon : _____ 2. Untuk Kegunaan **Pelajar/Staf
3. Bahagian/Program : _____ 4. Persatuan/Kelab : _____
5. Alamat (Pejabat/Kolej) : _____ 6. Tel. : _____

****Potong Yang Mana Tidak Berkenaan.**

Tanda () pada petak kemudahan yang dipohon.

a.	Auditorium 1 (200 orang)	<input type="checkbox"/>
b.	Auditorium 2 (200 orang)	<input type="checkbox"/>
c.	Bilik Kuliah 9 (M286) (84 orang)	<input type="checkbox"/>
d.	Bilik Kuliah 10 (M288) (78 orang)	<input type="checkbox"/>
e.	Bilik Kuliah 12 (M292) (84 orang)	<input type="checkbox"/>

f.	Dewan Kuliah 3 (M291) (200 orang)	<input type="checkbox"/>
g.	Dewan Kuliah 2 (70 orang)	<input type="checkbox"/>
h.	Dewan Kuliah 1 (300 orang)	<input type="checkbox"/>
i.	Bilik Seminar 4 (70 orang)	<input type="checkbox"/>

7. Tujuan : _____
8. Tarikh : _____ Hari : _____ Masa : _____ hingga _____ pg/tgh/mlm

(T/T Pemohon)

(T/T & Cop Pegawai Yang Mengesah/Sokong)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : **UK KEGUNAAN BAHAGIAN HEA**

Diluluskan :

Tidak diluluskan :

T/T Pegawai Yang Melulus : _____ Tarikh Dilulus : _____

SILA FOTOSTAT TIGA (3) SALINAN SELEPAS DILULUSKAN DAN AGIHKAN KEPADA YANG BERKAITAN SEPERTI BERIKUT :

- () 1. Bahagian HEA (*Salinan Asal*)
- () 2. Unit Keselamatan (*Sila buka/tutup pintu Bilik/Auditorium/Dewan Kuliah yang digunakan*)