

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KEMUDAHAN HEP (*Dewan Jubli dan Pusat Pelajar*)

ARAHAN :

1. Ini merupakan borang tempahan dalaman, sebarang permohonan daripada pihak luar UiTM hendaklah secara bertulis melalui pejabat Rektor UiTM Sarawak dan tertakluk kepada kadar sewaan harian.
2. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3) hari** sebelum tarikh penggunaan.
3. STAF UiTM yang dinamakan dalam borang tempahan adalah bertanggungjawab sepenuhnya sepanjang tempoh tempahan. Sebarang tempahan daripada pelajar UiTM mestilah mendapat sokongan daripada STAF UiTM.
4. Tempoh tempahan penggunaan mesti mengambil kira tempoh persediaan **SEBELUM** dan **SELEPAS** acara.
5. Sebarang tempahan yang melibatkan acara rasmi kampus mesti disertakan dengan Surat Kelulusan/memo Kelulusan.
6. Sila sertakan kelulusan mengadakan aktiviti oleh Timbalan Rektor HEA/HEP/Bahagian HEP.

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

- | | |
|--|--|
| 1. Nama Pemohon : <input style="width: 250px;" type="text"/> | 2. Untuk Kegunaan : <input type="checkbox"/> Staf <input type="checkbox"/> Pelajar |
| 3. Bahagian/Program : <input style="width: 250px;" type="text"/> | 4. Persatuan/Kelab : <input style="width: 150px;" type="text"/> |
| 5. Alamat (Pejabat/Kolej) : <input style="width: 250px;" type="text"/> | 6. Tel. : <input style="width: 150px;" type="text"/> |

Tanda () pada petak kemudahan yang dipohon.

a.	Dewan Jubli	
b.	Pusat Pelajar	
c.	Banner	

7. Tujuan : _____

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

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN HEP

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

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

- () 1. Bahagian HEP (*Salinan Asal*)
- () 2. Unit Polis Bantuan (*Sila buka/tutup pintu Dewan Jubli dan Pusat Pelajar yang digunakan*)
- () 3. Bahagian Pengurusan Fasiliti (*Sila 'switch on/off' penghawa dingin*)