

PERHATIAN

Sebelum anda mengemukakan borang permohonan ini ,sila pastikan anda terlebih dahulu membaca peraturan-peraturan seperti tersebut dibawah dan melengkapkan borang permohonan dengan maklumat sepertimana yang diminta.

Bil	PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN AUDIO VISUAL
1	Tempahan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) hari lebih awal. UP&P berhak menolak Borang Permohonan yang tidak lengkap diisi dan permohonan yang dibuat pada saat-saat akhir.
2	Permohonan mestilah dibuat oleh staf UiTM sahaja dan untuk kegunaan kuliah dan aktiviti rasmi sahaja.
3	Permohonan aktiviti rasmi di dalam dan luar kampus mestilah disertakan dengan surat arahan bertugas/menghadiri kursus,bengkel dan seminar yang telah diluluskan oleh Pihak Pengurusan UiTM.
4	Permohonan penggunaan berkala untuk kuliah mestilah dikemukakan bersama dengan jadual kuliah yang terkini .
5	Para pelajar yang datang mengambil peralatan bagi pihak Pensyarah UiTM (waktu pejabat sahaja) mestilah menyatakan butiran pengenalan pensyarah berkenaan dan diminta mengemukakan kad pelajar untuk tujuan rekod.Para pelajar yang tidak mengemukakan kad pengenalan diri tidak akan dilayan.
6	Pemohon adalah diminta mengambil sendiri peralatan yang diguna selepas waktu pejabat dan hujung minggu atau di luar kampus.
7	Para pemohon adalah bertanggungjawab sepenuhnya keatas peralatan yang telah dipinjamkan dan pemohon adalah diminta menanggung kos pembaikan untuk kerosakan kecil dan membayar ganti rugi penuh untuk kerosakan serius atau kehilangan peralatan.
8	Keutamaan adalah untuk aktiviti kuliah dan akademik,Pihak UP&P berhak membatalkan permohonan awal yang telah diberikan atas kepentingan UiTM

Bil	PERATURAN PENGGUNAAN RUANG PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
1	Tempahan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya lima (5) hari lebih awal. UP&P berhak menolak Borang Permohonan yang tidak lengkap diisi dan permohonan yang dibuat pada saat-saat akhir.
2	Permohonan mestilah dibuat oleh staf UiTM sahaja.
3	Pengguna adalah bertanggungjawab memastikan kebersihan ruang,kekemasan susun atur kerusi & meja dan keselamatan peralatan yang disediakan.
4	Penggunaan sistem penghawa dingin berpusat adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Fasiliti.
5	Sekiranya perlu,pihak UP&P berhak membatalkan tempahan tanpa sebarang notis.

Perhatian serta kerjasama pemohon untuk mematuhi peraturan seperti tersebut diatas amatlah dihargai dan didahului ucapan jutaan terima kasih.

Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Hal Ehwal Akademik



--	--	--	--

PERMOHONAN PERKHIDMATAN UNIT PENGAJARAN & PEMBELAJARAN

Sebelum mengisi borang ini, sila pastikan anda membaca peraturan-peraturan perkhidmatan di muka sebelah. UP&P berhak menolak borang yang tidak lengkap diisi dan borang yang dikemukakan pada saat akhir.

I BUTIR-BUTIR PEMOHON (STAF SAHAJA)

NAMA PENUH (HURUF BESAR) : _____
 JAWATAN : _____
 NO. PEKERJA : _____
 FAKULTI/ BAHAGIAN/UNIT : _____
 NO. TELEFON : _____

(Ruang kegunaan UP&P Bhg HEA)

Sila pastikan pemohon mengisi maklumat yang lengkap dan tepat.

PENERIMAAN BORANG

Diterima oleh:

Tandatangan:

Tarikh/Jam :

II. BUTIR-BUTIR PEMBAWA PERALATAN AV /PELAKSANA AKTIVITI

NAMA PEMBAWA (HURUF BESAR) : _____
 JAWATAN : _____
 NO. PEKERJA ATAU NO. PELAJAR : _____
 FAK/BHG/UNIT ATAU PROGRAM : _____
 NO. TELEFON : _____

III BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN

TARIKH		SEHINGGA/DAN*	
HARI			
JAM MULA		JAM TAMAT	
LOKASI			
TUJUAN PENGGUNAAN			

Sila calit (✓) diruang sebelah jika sudah direkodkan.

CATATAN

IV BUTIR-BUTIR ITEM YANG DIPERLUKAN (Sila bincang dengan staf UP&P sebelum mengisi ruang ini)

BIL	ITEM	KUANTITI	CATATAN
1	AUDIO SYSTEM (Built-In)		
2	PORTABLE PA SYSTEM/MONITOR SPEAKER/ PC SPEAKER*		
3	HANDHELD MICROPHONE / MICROPHONE CABLE*		
4	MICROPHONE STAND		
5	MULTIMEDIA PROJECTOR (Portable/Ceiling Mounted)*		
6	PROJECTION SCREEN (Wall / Tripod / Portable)*		
7	USB-VGA ADAPTOR./LIGHTNING/HDMI-VGA ADAPTOR.*		
8	EXTENSION WIRE		
9	AUDIO CABLE		
10			

PERALATAN DIKENDALIKAN OLEH:
Sila tanda (✓)

Pemohon		UP&P	
---------	--	------	--

V TEMPAHAN BILIK /DEWAN DAN AUDITORIUM

RUANG	KAPASITI	✓	RUANG	KAPASITI	✓
AUDITORIUM 1 Blok K	200		DEWAN KULIAH 2 Blok C	70	
AUDITORIUM 2 Blok K	200		DEWAN KULIAH 3 Blok M	200	
BILIK KULIAH 9 (M286) Blok M	84		MB 1 Blok C	35	
BILIK KULIAH 10 (M288) Blok M	78		MKOM 8 Blok C	35	
BILIK KULIAH 12 (M292) Blok M	84		MKOM 9 Blok C	30	
BILIK SEMINAR 4 Blok C	90				
DEWAN KULIAH 1 Blok C	300				

**PERMOHONAN DILULUSKAN/
TIDAK DILULUSKAN***

Penolong Pendaftar Kanan/
Penolong Jurutera *

Tarikh Kelulusan :

*Sila potong yang tidak berkenaan

Bahawa saya, berjanji akan bertanggungjawab sepenuhnya keatas keselamatan peralatan dan Kebersihan dan kekemasan bilik/dewan dan auditorium seperti diatas.

TANDATANGAN PEMOHON : _____
 TARIKH PERMOHONAN : _____
 COP RASMI : _____

VI Pemohon adalah diminta menghantar sendiri satu (1) salinan borang ini kepada pihak yang berkenaan, seperti berikut:

1	BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI - Mohon kerjasama untuk urusan penggunaan sistem penghawa dingin berpusat	Nyatakan lokasi
2	UNIT POLIS BANTUAN - Mohon kerjasama untuk membuka /menutup pintu Bilik/Dewan/Auditorium	