

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

PERALATAN DIKENDALIKAN OLEH:
Sila tanda (✓)

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

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		
3	HANDHELD MICROPHONE / MICROPHONE CABLE*		
4	MICROPHONE STAND		
5	MULTIMEDIA PROJECTOR (Portable / Ceiling Mounted)*		
6	PROJECTION SCREEN (Wall / Tripod / Portable)*		
7	5M VGA CABLE / LIGHTNING TO VGA ADAPTER / 30-PIN TO VGA ADAPTER		
8	AUDIO CABLE		
9	REMOTE CONTROL (TEC SAHAJA)		
10			

V TEMPAHAN BILIK /DEWAN DAN AUDITORIUM

RUANG	KAPASITI	✓	RUANG	KAPASITI	✓
AUDITORIUM FKA (BLOK A)	200		DEWAN KULIAH 4 (B5014)	50	
AUDITORIUM FSG (BLOK B)	200		DEWAN KULIAH 5 (B5015)	50	
BILIK SEMINAR UTAMA (EXAM)	580		BILIK KULIAH (BLOK A & BLOK B)	40	
BILIK SEMINAR C3016 (EXAM)	180				
DEWAN KULIAH 1 (B3041)	100				
DEWAN KULIAH 2 (B5012)	100				
DEWAN KULIAH 3 (B5013)	50				

**PERMOHONAN DILULUSKAN/
TIDAK DILULUSKAN***

Penolong Pendaftaran 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	