


|   |  |
|---|--|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b><br><br><b>Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR18/SPA</b> |
|   | <b>BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN AKTIVITI PELAJAR</b>  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>1. MAKLUMAT PEMOHON</b>   |                         |
| Nama:  |                         |
| Alamat Pemohon:  |                         |
| No. Matrik/No. Pekerja:  | No. Kad Pengenalan:     |
| No. Telefon Bimbit:  | No. Tel Rumah/ Pejabat: |
| Persatuan/Kelab/Fakulti/Kolej/ <i>(jika pemohon pelajar):</i>  |                         |
| PTJ <i>(jika pemohon adalah pekerja):</i>  |                         |
| Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti:  |                         |
| <b><u>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN (KEBUDAYAAN)</u></b>  |                         |
| a. Sila sertakan surat kelulusan aktiviti dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.<br>b. Kelulusan adalah bergantung kepada kekosongan tempat yang ingin digunakan.<br>c. Pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat dalam masa yang dibenarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah ditinggalkan dalam keadaan baik selepas digunakan.<br>d. Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan.<br>e. Pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di tempat yang digunakan.<br>f. <b>Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.</b> |                         |
| <b>2. AKUAN PEMOHON</b>  |                         |
| Dengan ini saya, pemohon seperti nama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar;   |                         |
| Tandatangan Pemohon  | : .....                 |
| Tarikh   | : .....                 |

No. Semakan : 04  
No. Isu : 02  
Tarikh Kuatkuasa : 25/06/2021

| <b>3. KEMUDAHAN</b>   |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
| Tarikh Mula Penggunaan  |  | Tarikh Tamat Penggunaan |  |
| Masa Mula Penggunaan  |  | Masa Tamat Penggunaan   |  |
| Bilangan Pengguna   |  |                         |  |
| <b>Sila tanda ✓ di petak berkaitan.</b>                         |  |                         |  |
| <i>Genta Budaya, Astaka Seni (Studio Tarian Dan Kecergasan)</i> |  |                         |  |
| <i>Gurindam Mustika, Astaka Seni (Studio Muzik)</i>             |  |                         |  |
| <i>Lanteran Budi, Astaka Seni (Pavillion Bertangga)</i>         |  |                         |  |
| <i>Nilam Fansuri, Astaka Seni (Bilik Mesyuarat)</i>             |  |                         |  |
| <i>Nazam Kencana, Astaka Seni (Foyer)</i>                       |  |                         |  |
| <i>Lata Seni, Astaka Seni (Gelanggang)</i>                      |  |                         |  |
| <b>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b>                            |  |                         |  |
| .....   |  |                         |  |
| <b>Tandatangan Pegawai Meluluskan &amp; Cap Rasmi:</b>          |  |                         |  |
| <b>Tarikh:</b>  |  |                         |  |