



## OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

### PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR18/SPASP

## BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN

### 1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama	:	_____			
Alamat Pemohon	:	_____			
	:	_____			
	:	_____			
No. Kad Pengenalan	:	_____	No. Matrik/ No. Staf	:	_____
No. Telefon Bimbit	:	_____	No Tel. Rumah/ Pejabat	:	_____
Persatuan / Fakulti / Kolej / Bahagian / Jabatan	:	_____			
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti (Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	:	_____			

### SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN

- Borang tempahan penggunaan kemudahan (OPR/HEPA/BR18/SPASP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar.
- Keputusan permohonan pinjaman kemudahan samada **lulus/tidak** permohonan akan diketahui **tiga hari (3)** sebelum tarikh penggunaannya.
- Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan yang ditetapkan oleh Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar.
- Pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat dalam masa yang dibenarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah dalam keadaan baik.
- Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan.
- Pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di dalam tempat yang digunakan.
- Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.**

### 2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

*Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar.*

No. Semakan : 02  
No. Isu : 02  
Tarikh Kuatkuasa : 13.05.2016

<b>3. KEMUDAHAN</b>	
Tarikh Penggunaan :	
Masa Penggunaan :	hingga
Bilangan Pengguna :	
<b>Sila tanda <math>\surd</math> di petak berkaitan.</b>	
<b>ASTAKA SENI, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	
<i>Genta Budaya, Astaka Seni (Studio Tarian Dan Kecergasan)</i>	
<i>Gurindam Mustika, Astaka Seni (Studio Muzik)</i>	
<i>Lanterna 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>KOMPLEKS MAHASISWA, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	
<i>Dewan Serbaguna (250 orang)</i>	
<i>Bilik Mesyuarat (45 orang)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 1 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 2 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 3 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 4 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 5 (12 orang/ bilik)</i>	
<b>KEMUDAHAN REKREASI LUAR, PADANG KAWAD UPM</b>	
<i>Wall Climbing</i>	

<b>4. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR DAN SAHSIAH PELAJAR , BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</b>	
<input type="checkbox"/> Diluluskan	<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
<hr/> <hr/>	
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :	

No. Semakan : 02  
 No. Isu : 02  
 Tarikh Kuatkuasa : 13.05.2016