

**BORANG TEMPAHAN BILIK
AUDITORIUM/SEMINAR/KULIAH/PEPERIKSAAN
DAN KEMUDAHAN PERALATAN BANGUNAN V01
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan sahaja)**

PERATURAN TEMPAHAN

- i) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- ii) Pemohon perlu membuat pengesahan 2 hari sebelum tarikh penggunaan.
- iii) Sebarang pembatalan/pindaan hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penggunaan.
- iv) Sebarang pertanyaan/pengesahan tempahan boleh dibuat melalui no. Tel 07-553 3333 (Pembantu Tadbir Kanan)

Nama Pemohon : _____

Alamat : _____

Fakulti/Jabatan/Syarikat : _____ Tel./Samb. : _____

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh : _____ Hingga : _____

Masa : _____ Hingga : _____

Tandakan (✓) bagi bilik yang diperlukan:

Catatan

- | | | | | |
|----|--------------------------------|--------------|--------------------------|-------|
| 1. | Auditorium Al-Jazari | (muatan 230) | <input type="checkbox"/> | |
| 2. | Auditorium Al-Zahrawi | (muatan 110) | <input type="checkbox"/> | |
| 3. | Bilik Seminar P.I (1) | (muatan 70) | <input type="checkbox"/> | |
| 4. | Bilik Seminar Sigma (2) | (muatan 70) | <input type="checkbox"/> | |
| 5. | Bilik Seminar Alpha (3) | (muatan 60) | <input type="checkbox"/> | |
| 6. | Bilik Seminar Omega (4) | (muatan 60) | <input type="checkbox"/> | |
| 7. | Bilik Kuliah 1 | (muatan 30) | <input type="checkbox"/> | |
| 8. | Bilik Kuliah 2 | (muatan 30) | <input type="checkbox"/> | |
| 9. | Bilik Kuliah 3 | (muatan 30) | <input type="checkbox"/> | |

- | | | | |
|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------|
| 10. Bilik Kuliah 4 | (muatan 30) | <input type="checkbox"/> | |
| 11. Bilik Kuliah 5 | (muatan 30) | <input type="checkbox"/> | |
| 12. Ruang Lobi Foyer | (Indoor & Outdoor) | <input type="checkbox"/> | |
| 13. Bilik Peperiksaan | (muatan 60) | <input type="checkbox"/> | |
| 14. Makmal Komputer | (muatan 33) | <input type="checkbox"/> | |

BUTIR-BUTIR KELENGKAPAN

Sistem siaraya serta kemudahan kelengkapan yang diperlukan:
Sila Tandakan ✓ / masukkan jumlah pada petak yang berkenaan

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. P.A. System lengkap dengan – Hand Mic | <input type="checkbox"/> |
| 2. Projektor | <input type="checkbox"/> |
| 3. Kerusi | <input type="checkbox"/> |
| 4. Meja | <input type="checkbox"/> |
| 5. Kerusi Tetamu / VIP | <input type="checkbox"/> |
| 6. Sette / Sofa Set | <input type="checkbox"/> |
| 7. Rostrum | <input type="checkbox"/> |

KAEDAH PEMBAYARAN

- Bayaran secara tunai. RM
- Bayaran secara bank-in / cek / transaksi atas nama BENDAHARI UTM.
 No akaun: 8006053536 (CIMB Bank Berhad).

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:

- Keselamatan, harta benda dan peralatan yang dipinjam atau sedia ada.
- Penggantian alatan yang hilang dan rosak di atas kecuaiian saya
- Urusan penyerahan kembali peralatan yang dipinjam atau digunakan
- Kebersihan dan kekemasan ruang yang digunakan
- Keselamatan Dewan / Bilik Kuliah (tutup / buka, elektrik / hawa dingin)
- Berjanji akan mematuhi segala syarat penggunaan ruang dengan tidak menjalankan aktiviti/program yang melanggar peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia serta arahan yang telah ditetapkan oleh UTM. Pihak **SKBSK** berhak membatalkan tempahan sekiranya meklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama : _____ Tarikh : _____

No. Kad Pengenalan : _____ Tandatangan : _____

MAKLUMAT INTRODUCER

Nama : _____

Fakulti/Jabatan : _____

No. Tel/samb. : _____

KEGUNAAN PEJABAT

Diluluskan Tidak diluluskan

(Tandatangan)

Arahan:

Pejabat ini berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan Universiti.