

BORANG TEMPAHAN BILIK PSK

Nama Pemohon :
Fakulti / PTJ :
No. Telefon :
No. ID :
Kategori : Staf Pelajar
Bilik Tempahan : ZDK-05 (Kapasiti 100)
 XDK-01 (Kapasiti 60)
 XDK-02 (Kapasiti 60)
 Bilik Mesyuarat Utama (Kapasiti 30)
 Bilik Mesyuarat Pengurusan (Kapasiti 12)
 Bilik Seminar PSK (Kapasiti 15)
Tarikh :
Masa :
Tujuan : Akademik
 Bukan Akademik
 Aktiviti Pelajar
 Lain-lain. Nyatakan: _____
Individu bertanggungjawab :
No. telefon :

Syarat Penggunaan

1. Penggunaan adalah tertakluk kepada kelulusan pihak PSK
2. **Tidak bertembung** dengan waktu kuliah seperti dijadualkan atau bertembung dengan tempahan lain yang lebih awal.
3. **Menjaga kebersihan** bilik atau kelas semasa dan selepas penggunaan. Pastikan semua sampah dibawa keluar selepas penggunaan.
4. Pastikan **susunan** kerusi, meja, dan perabot seperti sedia ada.
5. Pastikan semua peralatan audio visual, projektor LCD, soket elektrik, *remote control* berada dalam keadaan baik. Pemohon bertanggung jawab menggantikan peralatan yang rosak atau hilang selepas penggunaan.
6. Kerjasama untuk maklumkan sebelum dan selepas penggunaan kelas kepada Dr. Muhaimin (019-9679043) ATAU En. Mubin (014-5082743) menerusi WhatsApp.

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada amuhaimin@umpsa.edu.my dan salinan kepada nazirulm@umpsa.edu.my dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum tarikh tempahan.

Pihak PSK akan memaklumkan status permohonan menerusi emel.

Tandatangan Pemohon

.....

Nama:

Tarikh:

Kelulusan

Lulus

Tidak Lulus

Alasan tidak lulus:

Kelulusan oleh

Nama:

Tarikh: