



UNIVERSITI MALAYA
PEJABAT PENGURUS PENTADBIRAN (PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN)
FAKULTI PENDIDIKAN

BORANG TEMPAHAN DEWAN/BILIK KULIAH
DAN KEMUDAHAN PERALATAN

PERATURAN TEMPAHAN

- 1 Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 7 hari bekerja.
- 2 Pemohon hendaklah menyemak jadual waktu kelas/dewan yang akan ditempah di Pejabat Am, Fakulti Pendidikan.
- 3 Borang ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh pemohon.
- 4 Pemohon perlu membuat pengesahan 3 hari sebelum penggunaan.
5. Sebarang pembatalan/pindaan hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini dengan kadar segera.
- 6 Pihak fakulti berhak membatalkan permohonan sekiranya peraturan-peraturan ini tidak dipatuhi.
- 7 Pihak fakulti berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan fakulti/Universiti.

MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Nama Persatuan/Kelab/PTj : _____

Tajuk Aktiviti : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Masa : _____ hingga _____

Anggaran Peserta : _____ orang

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon & Email : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Kad Matrik : _____

No. H/P : _____ No. Telefon (Pej): _____

DEWAN/BILIK KULIAH YANG DIPERLUKAN

Sila tanda X di ruangan yang disediakan

<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIUM		BILIK KOMPUTER 1 (10 ORANG)		BSEA306		BSC
<input type="checkbox"/>	AUDI A / B*		MULTIMEDIA		BSB301		BSD
<input checked="" type="checkbox"/>	BILIK VIP		MAKMAL KAUNSELING		BSB303		BSE
<input type="checkbox"/>	DEWAN ARIF*		MK1 / MK2 / MK3		BSB306		BSEC204
<input type="checkbox"/>	DEWAN BESTARI*		BSEA201		BSEC101		BSEC305
<input type="checkbox"/>	MICRO TEACHING (11 ORANG)		BSEA203		BSEC102		BSEC204
<input type="checkbox"/>	BILIK EHSAN		BSEA206		BSEC204		T1 / T2 / T3 / T4
<input type="checkbox"/>	BILIK FIKIR		MAKMAL BIO / FIZIK / KIMIA		BSEC305		BILIK CUBE*
<input type="checkbox"/>	MAKMAL P/SENI 1	<input checked="" type="checkbox"/>	LEARNING SPACE		MAKMAL MATEMATIK	<input checked="" type="checkbox"/>	BILIK CEMERLANG
<input checked="" type="checkbox"/>	BILIK MESY. DEKAN						

***Tempahan untuk kelas gentian sahaja tertakluk kepada kekosongan. Bagi program anjuran Fakulti/ Pelajar perlu memohon melalui sistem UMPPoint**

SENARAI KEPERLUAN PERALATAN

Nyatakan bilangan keperluan peralatan:

	Bil		Bil
1	()	8	()
2	()	9	()
3	()	10	()
4	()	11	()
5	()	12	()
6	()	13	()
7	()	14	()
		15	()

*peralatan sedia ada dalam dewan/bilik kuliah sahaja

PENGAKUAN PEMOHON

Saya, dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:

- (i) Keselamatan peralatan yang digunakan/pinjam/sewa
- (ii) Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
- (iii) Urusan penyerahan kembali peralatan yang digunakan atau dipinjam/sewa
- (iii) Kebersihan dan kekemasan ruang yang digunakan

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon**KEGUNAAN PEJABAT****PENGESAHAN TERIMA TEMPAHAN**

Nama Staf : _____

PENGESAHAN PEGAWAI

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama:

Cop Rasmi:

Tarikh: _____

Staf yang boleh dihubungi:-

Pej. Pengurus Pentadbiran

Tel: 79675045 (Melissa)

Email: meli82@um.edu.my**Unit Teknikal**

Nama:

No. H/P:

Nama:

No. H/P: