UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B14.00)(24-18) PINDAAN 1/2018	Tarikh Kuatkuasa: 4 April 2018

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN DI UMK KAMPUS JELI

BUTIRAN PERMOHONAN

1.	NAMA PEMOHON	
2.	NO. STAF/ NO. MATRIK	
3.	NO. TEL	
4.	RUANG YANG INGIN DIGUNAKAN	
5.	TARIKH PENGGUNAAN	
6.	MASA PENGGUNAAN	
7.	TUJUAN PENGGUNAAN	
8.	PUSAT TANGGUNGJAWAB	
9.	BIL. KAPASITI	

KEPERLUAN PERABOT	JUMLAH
a. Rostrum	( )
b. Kerusi Banquet	( )
c. Kerusi Banquet Berlengan	( )
d. Kerusi Kayu Jati	( )
e. Kerusi Plastik	( )
f. Kerusi VIP + Meja	( )
g. Meja Bulat (kapasiti 8 orang)	( )
h . Meja Bulat (kapasiti 10 orang)	( )
i. Alas meja bulat (kapasiti 8 orang)	( )
j .Alas meja bulat (kapasiti 10 orang)	( )
k. Meja Banquet	( )
l. Pasu/Bunga	( )
m.Karpet Merah	( )

KEPERLUAN PERALATAN	JUMLAH
a. PA System	( )
b. Microphone	( )
c. Klip Mic	( )
d. Portable PA	( )
e. Hawa Dingin	( )
f. Kipas	( )

Perakuan Pemohon

Saya akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan dan bertanggungjawab terhadap kebersihan, keselamatan dan kerosakan setiap peralatan yang terdapat dalam ruang yang digunakan.

Tarikh: .....

Tandatangan :.....

(Nama :)

Pengesahan Wakil HEPA/ Fakulti/ Ketua Jabatan/Penasihat Kelab

.....

(Cop Rasmi)

KELULUSAN PUSAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR (3PI) UNIVERSITI

Nama : ..... Tandatangan: .....

Jawatan : ..... Tarikh : .....

Ruang Yang Diluluskan : .....

Bilangan staf yang diperlukan : .....

Tujuan penggunaan staf :.....

s.k - Bahagian Keselamatan UMK Kampus Jeli

KEPERLUAN PERALATAN ICT	JUMLAH	CATATAN
a. Projektor	( )	.....
b. LED	( )	.....
c. Layar	( )	.....

Tujuan Penggunaan :.....

.....

KELULUSAN PUSAT KOMPUTERAN DAN INFORMATIK (CCI) UNIVERSITI

Nama : ..... Tandatangan: .....

Jawatan : ..... Tarikh : .....

SYARAT PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN DEWAN

1) Permohonan penggunaan ruang dan peralatan perlu dibuat 7 hari sebelum program berlangsung.

2) Sila sertakan maklumat seperti aturcara program,iklan dan sebagainya.

3) Pembatalan program hendaklah dimaklumkan kepada Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) Kampus Jeli dengan kadar segera atau selewat-lewatnya 2 hari sebelum program berlangsung.

4) Masa penggunaan dewan adalah dari pukul 8.00 Pagi hingga 12.00 Malam.

5) Pemohon perlu memastikan peralatan yang diambil dalam keadaan baik.

6) Pemohon perlu menggunakan peralatan dalam masa yang dibenarkan dan mengembalikan peralatan pada tarikh dan masa yang ditetapkan serta berada dalam keadaan baik.

7) Pengguna perlu bertanggungjawab terhadap keadaan,keselamatan,kerosakan/kehilangan peralatan yang dipinjam.

8) Pengguna tidak dibenarkan menampal sebarang benda pada dinding dewan dan sebarang peralatan yang boleh mencacatkan @ merosakkan permukaan lantai/dinding dewan seperti gam,paku dan sebagainya.Sebarang kerosakan@kecacatan akibat daripada kerja-kerja tambahan yang dibuat perlu ditanggung oleh pihak penganjur.

9) Pengguna perlu memastikan suis lampu/air-cond ditutup selepas digunakan untuk mengelakkan berlaku pembaziran.

10) Penggunaan peralatan media dan Skrin dikendalikan oleh staf Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) dan penggunaan PA Sistem dikendalikan oleh staf Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI).Pengguna tidak boleh kendalikan peralatan ICT dan PA Sistem tanpa bantuan pihak tersebut.

11) Pengguna hendaklah menjaga kebersihan,keselamatan harta benda milik Universiti dan hendaklah membersihkannya selepas penggunaan.