



BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / BILIK LATIHAN PUSAT KOKURIKULUM

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Kad Pekerja : _____ (diisi oleh staf UPSI sahaja)

PTj/Jabatan : _____

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

Tarikh Penggunaan : _____

Masa : _____

Tujuan : _____

PERAKUAN PEMOHON

Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya di atas penggunaan Bilik Mesyuarat / Bilik Latihan seperti mana syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

Tandatangan Pemohon: _____

Tarikh: _____

**SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT / BILIK LATIHAN, PUSAT KOKURIKULUM**

- a) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan;
- b) Pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada Pusat Kokurikulum sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh penggunaan;
- c) Peralatan *laptop/notebook* tidak disediakan oleh Pusat Kokurikulum;
- d) Staff Pusat Kokurikulum akan membuka dan mengunci bilik sebelum dan selepas penggunaan;
- e) Pemohon perlu memastikan susun atur dan kebersihan bilik selepas penggunaan; dan
- f) Borang tempahan boleh diperolehi daripada laman web Pusat Kokurikulum.

PENGESAHAN KELULUSAN (DIISI OLEH PENGARAH / PEGAWAI TADBIR)

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____