



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____

No. Staf / No.Matrik : _____ No. Telefon : _____

Emel : _____

Pusat Tanggungjawab : _____

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh Penggunaan : _____

Masa Aktiviti : _____ sehingga _____

Tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan :

Bilik Lembaga

Dewan Taklimat Serdang

Foyer Dewan Taklimat Serdang

Saya bersetuju dengan semua syarat permohonan kemudahan Pejabat Pendaftar.

Tandatangan dan Cop

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan ***

Tandatangan dan Cop

Tarikh : _____

SYARAT PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN PEJABAT PENDAFTAR

1. Sila rujuk kalender kemudahan Pejabat Pendaftar di www.pendaftar.upm.edu.my dan sila hubungi **Puan Zannitah Kamin** di talian **03-97691527** untuk tempahan.
2. Permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan selewat-lewatnya 3-7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
3. Bagi Pelajar UPM, kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah) perlu disertakan.
4. Penggunaan bilik/dewan akan terbatal sekiranya pemohon tidak hadir dalam tempoh masa 2 jam pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
5. Komputer riba tidak disediakan, peralatan persendirian, kertas dan prop pementasan perlu dibawa keluar selepas aktiviti selesai. Peralatan persendirian yang ditinggalkan dan tidak dituntut dalam tempoh 3 hari bekerja akan dilupuskan.
6. Semua peralatan yang disediakan perlu diperiksa sebelum digunakan, disusun dan dikemaskan seperti keadaan asal dan kerosakan peralatan akibat penggunaan peralatan/kemudahan akan ditanggung oleh pemohon.
7. Dilarang menganjurkan sebarang bentuk aktiviti yang boleh menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara.
8. **Dilarang menampal, memaku atau menggantung sebarang bentuk perhiasan /banner dan mengubah perabot** di sekitar dan di dalam Bilik/Dewan kecuali dengan kebenaran Pejabat Pendaftar.
9. Dilarang merokok, membawa dan menggunakan bahan berbahaya di sekitar dan di dalam Bilik/Dewan.
10. Pejabat Pendaftar tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kecederaan/kemalangan/kehilangan harta peribadi / kerosakan teknikal semasa menggunakan Bilik/Dewan.
11. Pemohon hendaklah bertanggungjawab ke atas keselamatan dan kebersihan semasa dan selepas penggunaan. Sampah dan sisa makanan perlu dikeluarkan segera setelah aktiviti tamat.

**TERIMA KASIH KERANA MEMATUHI SETIAP PERATURAN YANG DITETAPKAN.
KERJASAMA ANDA AMATLAH DIHARGAI.**