



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)  
Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR18/SPP**

**BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN**

<b>1. MAKLUMAT PEMOHON</b>					
Nama	:	_____			
Alamat Pemohon	:	_____			
	:	_____			
	:	_____			
No. Kad Pengenalan	:	_____	No. Matrik/ No. Kakitangan	:	_____
No. Telefon Bimbit	:	_____	No Tel. Rumah/ Pejabat	:	_____
Persatuan / Fakulti / Kolej / Bahagian / Jabatan	:	_____			
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti (Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	:	_____			
<b><u>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN</u></b>					
(i) Borang tempahan penggunaan kemudahan (OPR/HEPA/BR18/SPP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Kompleks Mahasiswa, UPM atau Astaka Seni, UPM.					
(ii) Keputusan permohonan pinjaman kemudahan samada <b>lulus/tidak</b> permohonan akan diketahui <b>tiga hari (3)</b> sebelum tarikh penggunaannya.					
(iii) Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).					
(iv) Pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat dalam masa yang dibenarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah dalam keadaan baik.					
(v) Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan.					
(vi) Pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di dalam tempat yang digunakan.					
(vii) <b>Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.</b>					
<b>2. AKUAN PEMOHON</b>					
Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;					
Tandatangan Pemohon	:	.....			
Tarikh	:	.....			

**Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).**



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)  
Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR18/SPP**

**BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN**

<b>3. KEMUDAHAN</b>	
Tarikh Penggunaan :	Hingga
Masa Penggunaan :	Hingga
Bilangan Pengguna :	
<b>Sila tanda <input checked="" type="checkbox"/> di petak berkaitan.</b>	
<b>ASTAKA SENI, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	
<i>Genta Budaya, Astaka Seni (Studio Tarian Dan Kecergasan)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Gurindam Mustika, Astaka Seni (Studio Muzik)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Lanteran Budi, Astaka Seni (Pavillion Bertangga)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Nilam Fansuri, Astaka Seni (Bilik Mesyuarat)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Nazam Kencana, Astaka Seni (Foyer)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Lata Seni, Astaka Seni (Gelanggang)</i>	<input type="checkbox"/>
<b>KOMPLEKS MAHASISWA, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	
<i>Dewan Serbaguna (250 orang)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Bilik Mesyuarat (30 orang)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Bilik Seminar (30 orang)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Ruang Aktiviti Pelajar (50 orang)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Dataran Kompleks Mahasiswa</i>	<input type="checkbox"/>
<b>KEMUDAHAN REKREASI LUAR, PADANG KAWAD UPM</b>	
<i>Wall Climbing</i>	<input type="checkbox"/>

<b>4. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PEMBANGUNAN PELAJAR, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)</b>
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
_____
_____
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :