



**BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN**  
**(APPLICATION FOR USE OF FACILITIES FORM)**

**A. MAKLUMAT PERMOHONAN (APPLICATION INFORMATION)**

Nama Pemohon <i>Name of Applicant</i>		No. MyKad/No. Staf/No. Matrik	
Pusat Tanggungjawab (PTJ) <i>Faculty/Institute/Department</i>		No. Tel Samb. <i>Extension. No</i>	
Nama dan Alamat Organisasi (Jika berkaitan) <i>Name and Address of Organization (If applicable)</i>		No. Tel. Bimbit <i>Mobile Phone</i>	
		Alamat E-mail <i>E-mail Address</i>	
Nama Pensyarah (jika aktiviti pelajar) <i>Name of Lecturer (If student's activities)</i>		Tarikh diperlukan <i>Date required</i>	Dari: <i>From</i>
			hingga : <i>Until</i>
Jabatan <i>Department</i>		Waktu mula: <i>Start time</i>	Waktu tamat: <i>End time</i>

**B. JENIS KEMUDAHAN (FACILITIES) Sila Tandakan / Please Tick (v)**

<input type="checkbox"/> Auditorium Jurutera Radin Umar	<input type="checkbox"/> Dewan Seminar, Bangunan Fasa 2B	<input type="checkbox"/> Buka Palang
<input type="checkbox"/> Executive Lounge	<input type="checkbox"/> Foyer, Bangunan Fasa 2B	
<input type="checkbox"/> Galeri 1, Bangunan Fasa 2B	<input type="checkbox"/> Dewan Taklimat, Tower Block	
<input type="checkbox"/> Galeri 2, Bangunan Fasa 2B	<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat, Tower Block	
<input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) <i>Others (Please specify)</i>		Jumlah Peserta : <input type="text"/> orang <i>No. of Participants persons</i>

**Tujuan Permohonan** (sila lampirkan surat / dokumen berkaitan aktiviti dijalankan) :  
*Purpose of Application (please attach a letter / documents related to the activities)*

**Penggantungan Banner :**  **Ada** Dari: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hingga : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  **Tiada**  
*Sila Tandakan / Please Tick (v) Yes From Until No*

**Lain-lain Keperluan (sila nyatakan) :**  
*Other Requirements (Please specify)*

**C. CARA PEMBAYARAN / TYPE OF PAYMENT**

Sila Tandakan / Please Tick (v)

**Vot No:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (PTJ)  **Resit Tunai dari Bendahari (Cash Receipt form Bendahari)**

<b>D. PERAKUAN PEMOHON</b> <i>COVENANT OF APPLICANT</i>	<b>E. PENGESAHAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN/PENASIHAT PERSATUAN</b> <i>CONFIRMATION OF HEAD OF DEPARTMENT / DIVISION / ADVISORS ASSOCIATION</i>
Dengan ini, saya mengambil penuh tanggungjawab bagi perkhidmatan yang diberikan. <i>By signing this form I take full responsibility for the services rendered.</i>	Disahkan bahawa kemudahan ini diperlukan untuk tugas rasmi dan permohonannya disokong: <i>Confirmed that the facility is required for official duties and request is supported.</i>
Tandatangan Pemohon: <i>Signature of Applicant</i>	Tandatangan dan Cap: <i>Signature and Stamp</i>
..... Tarikh : <i>Date</i>	..... Tarikh : <i>Date</i>

**F. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)**

<b>SEMAKAN:</b>	<b>KELULUSAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN: LULUS / TIDAK LULUS</b>
Tandatangan dan Cap:  ..... Tarikh :	Tandatangan dan Cap:  ..... Tarikh :
<b>CAJ PERKHIDMATAN:</b>	
Tempahan penggunaan ruang ini:	
<input type="checkbox"/> Tiada caj dikenakan	
<input type="checkbox"/> Caj dikenakan: RM .....	
<i># caj yang dikenakan adalah tertakluk kepada 6% GST (jika berkaitan)</i>	
CATATAN (jika ada): _____ _____	

**Syarat Permohonan :**

- Borang permohonan hendaklah sampai ke Pejabat Dekan, Fakulti Kejuruteraan **selewat-lewatnya tiga (3) hari** sebelum aktiviti dijalankan
- Penggunaan untuk program pelajar perlulah dilampirkan kelulusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UPM (BHEP) / Timbalan Dekan (Pengajian Prasiswah) Fakulti Kejuruteraan.
- Penganjur bertanggungjawab mengingatkan peserta untuk meletakkan kenderaan di tempat letak kereta yang disediakan. Pihak Fakulti dan juga Bahagian Keselamatan UPM boleh mengenakan tindakan kunci kenderaan dan sebagainya kepada pesalah lalu lintas.
- Penganjur tidak dibenarkan menggantung poster / kain rentang (banner) tanpa kelulusan Fakulti. Poster / Kain rentang hendaklah dicetak di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris sahaja. Penganjur bertanggungjawab untuk menurunkan kain rentang (banner) yang digantung.
- Memastikan penyedia makanan yang dilantik (jika berkaitan) tidak sama sekali membuang sisa-sisa makanan ke dalam saluran perparitan Fakulti, atau di mana-mana kawasan di dalam Fakulti. Sisa-sisa makanan hendaklah dibuang di luar kawasan Fakulti.
- Memastikan semua program / aktiviti yang diadakan pada / sehingga waktu malam tamat selewat-lewatnya jam 10.00 malam.
- Staf Fakulti tidak dilibatkan dalam sebarang kerja-kerja persiapan dan majlis penganjuran yang dilangsungkan tanpa kebenaran bertulis dari Dekan / Timbalan Pendaftar Fakulti Kejuruteraan.
- Sebarang urusan penyusunan meja / kerusi adalah bawah tanggungjawab pemohon. Pemohon perlu memastikan semua peralatan seperti kerusi meja dan lain-lain yang digunakan dikendalikan dengan cermat bagi mengelakkan kerosakan pada peralatan dan juga kemudahan premis. Setelah digunakan, kembalikan ke tempat asal dan pastikan kawasan Fakulti Kejuruteraan berada di dalam keadaan bersih seperti keadaan asal. Sekiranya terdapat sebarang kekotoran (alas meja, sarung kerusi dll.) atau kerosakan alatan, pemohon adalah bertanggungjawab ke atas pembersihan dan ganti rugi kerosakan tersebut
- Membacakan taklimat keselamatan yang disediakan (sekiranya perlu).
- Pemohon perlu memaklumkan kepada Pejabat Dekan sekiranya program **dibatalkan selewat-lewatnya satu (1) hari** sebelum tarikh aktiviti

**MAKLUMAN:**

- Untuk tempahan penggunaan kemudahan di Fakulti Kejuruteraan bolehlah menghubungi **Pejabat Dekan Fakulti Kejuruteraan** di talian **03-8946 6258/6280**
- Permohonan penggunaan Dewan Kuliah, Bilik Kuliah, Makmal Komputer dan Dewan Peperiksaan boleh menghubungi **Bahagian Pengajian Prasiswazah** di talian **03-8946 4462**
- Penggunaan kemudahan ruang di Fakulti hanya terhad pada hari **Isnin - Jumaat sahaja** bermula jam 8.00 pagi dan memastikan program / aktiviti berakhir selewat-lewatnya jam 10.00 malam