

BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN



UNIT MAJLIS
PEJABAT PENGURUSAN FASILITI
TEL : 07-381 8770 / FAX : 07-381 8141
TALIAN KHIDMAT PELANGGAN : 07-381 8000

PERATURAN PERMOHONAN:

- 1 SILA LENGKAPKAN BORANG DALAM 2 SALINAN DAN KEMBALIKAN KE PEJABAT PENGURUSAN FASILITI 1 MINGGU SEBELUM MAJLIS DIADAKAN [MAKLUM BALAS SECARA BERTULIS AKAN DIKEMUKAKAN ATAS PERMINTAAN].
- 2 KELULUSAN PERMOHONAN BERDASARKAN KEPADA KEMUDAHAN YANG ADA DAN KEUTAMAAN AKAN DISEDIAKAN KEPADA PERMOHONAN AWAL
- 3 JIKA BEKALAN ELEKTRIK TERPUTUS ATAU BERLAKU LITAR PINTAS PENGANJUR DI LARANG MEMBAIKI SENDIRI. SILA HUBUNGI STAF YANG BERTUGAS DENGAN KADAR SEGERA.
- 4 PENYEDIAAN PERALATAN ADALAH **TERHAD** [LOKASI DI SEKITAR KAMPUS PASIR GUDANG SAHAJA].
- 5 PEMOHON HENDAKLAH MEMBUAT SUSULAN SEKURANG-KURANGNYA **TIGA HARI SEBELUM** MAJLIS DIADAKAN.
- 6 SEBARANG AKTIVITI BESAR ATAU MELIBATKAN TETAMU LUAR, PERBINCANGAN AWAL ADALAH PERLU UNTUK BANTUAN PENGURUSAN MAJLIS DAN NASIHAT TEKNIKAL.
- 7 PEJABAT PENGURUSAN FASILITI TIDAK TERIKAT UNTUK MENYUSUN PERALATAN YANG DIBEKALKAN.
- 8 KELULUSAN KEMUDAHAN INI HANYA UNTUK AKTIVITI YANG TIDAK MELIBATKAN PERNIAGAAN. SEBARANG AKTIVITI PERNIAGAAN DAN PENYEWAAN KEPADA AGENSI LUAR PIHAK PENGANJUR AKAN DIKENAKAN BAYARAN.
- 9 PENGGUNAAN RUANG / PADANG PERMAINAN HENDAKLAH DI KEMUKAKAN KEPADA JABATAN YANG BERKAITAN.
- 10 ANTARA TEMPAT – TEMPAT YANG DILARANG UNTUK MEMBUAT SEBARANG PROGRAM ATAUPUN MAJLIS IALAH DI BULATAN HADAPAN PERPUSTAKAAN TUN DR ISMAIL DAN BULATAN HADAPAN MEDAN SELERA SRI MERSING.

KAEDAH PERMOHONAN:

SILA ISI BORANG DENGAN LENGKAP, JIKA TIMBUL SEBARANG KERAGUAN SILA BERBINCANG DENGAN KAMI. LAMPIRKAN **JADUAL ATURCARA, PLAN SUSUNATUR**, ATAU KERTAS CADANGAN UNTUK MELICINKAN KERJA PEMASANGAN DAN TUNGGU SEDIA.

PEMBATALAN MAJLIS

SEBARANG PEMBATALAN MAJLIS HENDAKLAH DIMAKLUMKAN DENGAN KADAR SEGERA.

PERMOHONAN PERALATAN

SENARAI PERALATAN YANG DILAMPIR HANYALAH SEKADAR PANDUAN SAHAJA. UNTUK MENGELAK PEMBAZIRAN, PEMOHON ADALAH DIINGATKAN SUPAYA MEMOHON PERALATAN YANG PERLU SAHAJA.

SILA BERBINCANG DENGAN JAWATANKUASA TERLEBIH DAHULU SEBELUM MEMOHON

KEBERSIHAN

PENGANJUR DI NASIHATKAN SUPAYA MENJAGA KEBERSIHAN SEPANJANG PROGRAM

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN MAJLIS

A. BUTIRAN MAJLIS

1. TAJUK MAJLIS : _____

2. TARIKH MAJLIS : DARI : _____ HINGGA _____

MASA : DARI : _____ HINGGA _____

3. LOKASI: _____

4. JUMLAH PENYERTAAN : VIP : _____ TETAMU : _____ PELAJAR : _____

B. BUTIR BUTIR PEMOHON

NAMA PEMOHON : _____

JAWATAN : _____ NO PEKERJA / NO PELAJAR : _____

FAKULTI/BAHAGIAN : _____ TEL PEJABAT : _____

TEL BIMBIT: _____ E-MAIL: _____

NO FAX : _____

PENGAKUAN PEMOHON

SAYA MENGAKU AKAN BERTANGUNGJAWAB ATAS SEGALA KEMUDAHAN DAN PERATURAN YANG DITETAPKAN.

Tanda Tangan

Tarikh:

Nama dan Cop :

PENGESAHAN PENYELARAS PROGRAM/KETUA BAHAGIAN/UNIT

SAYA TELAH MENGESAHKAN PERMOHONAN INI DAN MENYOKONG MAJLIS TERSEBUT

Tanda Tangan

Tarikh:

Nama dan Cop :

SEMAKAN DAN KELULUSAN PEJABAT PENGURUSAN FASILITI

DENGAN INI SAYA TELAH MENYEMAK PERMOHONAN INI DAN MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN MAJLIS DAN LOKASI YANG DI ANJURKAN

Tanda Tangan

Tarikh:

Nama dan Cop :

SETIAP PERMOHONAN DIKEHENDAKI DISERTAKAN SURAT KELULUSAN BAGI SETIAP PROGRAM YANG BERKAITAN SEMASA MENGHANTAR BORANG

SENARAI SEMAK PERALATAN
SILA SEMAK KEPERLUAN PERALATAN DAN TANDAKAN DIPETAK BERKENAAN

BIL	PERALATAN	KUANTITI DIPOHON	KUANTITI DILULUSKAN
A	ARABIAN CANOPY (termasuk) ceiling fan dan fluorescent lamp		
1.	Size 10' x 10'		
2.	Size 10 x 20'		
3.	Size 20' x 20'		
B1	MEJA		
1.	Meja Oblong Berukuran 3'x6'		
2.	Meja Banquet Berukuran Diameter 5'		
B2	AKSESORI TAMBAHAN MEJA		
1.	3'x6' Alas Meja + Skriting		
2.	5' Diameter Alas Meja + Skriting		
C	KERUSI		
1.	Kerusi PVC		
2.	Kerusi Banquet		
3.	Sarung Kerusi		
	LAIN – LAIN ITEM		

LAMPIRAN 1 (LAKARAN KEDUDUDKAN PERALATAN MAJLIS)