POLITEKNIK MALAYSIA
HULU TERENGGANU

UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGARAAN (UPS)

BORANG TEMPAHAN DEWAN BATU BERSURAT (DBB) PHT

Isikan maklumat pada bahagian yang bertanda (*) *SATU (1) Salinan Sahaja*

*Nama Pemohon :			
*Jawatan :		*No. Tel. :	
*Jabatan/Unit :		*Email :	

Tujuan Penggunaan

*Program/Aktiviti :			
*Anjuran :			
*Tarikh:	hingga:	*Masa :	hingga
Sila sediakan LAMPIRAN jadual penggunaan sekiranya melibatkan kerja-kerja Persiapan Tempat, Raptai Program, Percubaan Teknikal, tempoh penggunaan melebihi 2 hari, dll yang berkaitan.			
Keperluan Juruteknik/Staf UPS : Ya ☐		Tidak ☐	
Keperluan penghawa dingin : Ya ☐		Tidak ☐	
Keperluan Peralatan (e.g. kerusi,meja) : Ya ☐		Tidak ☐	
*Sila nyatakan jenis dan bilangan :			

Tempahan dewan di luar waktu pejabat perlu dilampirkan kertas kerja yang telah diluluskan oleh Pengarah.

***Pengesahan Pemohon :**

……
Nama & Cop :

Tarikh : ……..…..

***Pengesahan Ketua Jabatan/Ketua Unit**

……
Nama & Cop

Tarikh : ……..…..

Untuk kegunaan UPS:

Juruteknik/Staf Bertugas :

Nama	No Telefon

Pengesahan Pegawai UPS

.....
Nama & Cop :
Tarikh :

TERMA & SYARAT PENGGUNAAN DEWAN BATU BERSURAT

UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGARAAN (UPS)
POLITEKNIK HULU TERENGGANU

Terma & Syarat Penggunaan Dewan

1. Pengguna perlu membuat permohonan dengan menggunakan borang tempahan yang ditetapkan.
2. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan.
3. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya di atas sebarang kerosakan/kehilangan peralatan dan kelengkapan yang disediakan semasa digunakan.
4. Pengguna tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan peralatan dan susun atur kelengkapan tanpa kebenaran UPS
5. **PENGGUNA ADALAH BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA KE ATAS DEWAN YANG DIGUNAKAN.**