

BORANG TEMPAHAN DEWAN PHT

(PENSYARAH/STAF)

DEWAN
BESAR BATU
BERSURAT

DEWAN MINI
AUDITORIUM

UNIT PEMBANGUNAN DAN PENYELENGARAAN (UPP)

(Isikan SATU (1) Salinan Shj.)

POLITEKNIK HULU TERENGGANU, KUALA JENERIS, 21700 KUALA BERANG, TERENGGANU
T: 09-6825555 / F: 09-6825556

Isikan maklumat pada bahagian yang bertanda (*)

*Nama Pemohon :			
*No. K/Pengenalan :		*Jabatan/Unit :	
*Jawatan :		*No. Tel. Ext. :	
* No. H/P :		*Email :	

Tujuan Penggunaan

*Program/Aktiviti :			
*Anjuran :			
*TARIKH :	hingga	*MASA :	hingga
Waktu rehat wajib : 12:30 tghari-2:00 ptg , 6:00 ptg-8:00 mlm (sistem teknikal ditutup - <i>switch off</i>)			
Sila sediakan LAMPIRAN jadual penggunaan sekiranya melibatkan kerja-kerja Persiapan Tempat, Raptai Program, Percubaan Teknikal, Tempoh Penggunaan Melebihi 2 hari, dll yang berkaitan.			
Jumlah Peserta :		Kapasiti Kerusi : Dewan Harumanis (2500 orang), Dewan Kuliah Utama (358 orang) & Dewan Kuliah 1/2/3 (160 orang).	
Keperluan Sound System :			
Keperluan LCD Projector :	(Notebook TIDAK disediakan)		
Lain-lain :	Sila sediakan dokumen lampiran bagi lain-lain keperluan.		

*Pengesahan Pemohon :

*Pengesahan Ketua Jabatan/Ketua Unit :

Tandatangan
& Cop :

Tandatangan
& Cop :

Tarikh :

Tarikh :

Semua tempahan dewan yang berlangsung pada waktu pejabat, hanya perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/Ketua Unit. Bagi tempahan yang melibatkan di luar waktu pejabat perlu mendapat kelulusan Pengarah/T.Pengarah.	Diluluskan/Tidak Diluluskan : (Pengarah/T. Pengarah)
--	--

Terdapat Juga Beberapa Borang Lain Yang Perlu Disertakan. Rujuk Pegawai UIDM

Borang Permohonan Diterima Di UIDM Pada:

Juruteknik/Staf Bertugas :

1	No. H/P:	
2	No. H/P:	
3	No. H/P:	

Pengesahan
Pegawai UPP

***Sila isikan TERMA & SYARAT PENGGUNAAN DEWAN di bahagian belakang.**

Salinan : Pemohon, Juruteknik/Staf Bertugas & UPP (air-cond)

TERMA & SYARAT PENGGUNAAN DEWAN

UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL & MULTIMEDIA (UIDM)
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

Terma & Syarat Penggunaan Dewan (Agensi Luar)

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 Pegawai Multimedia & Sumber.
5. PENGGUNA ADALAH BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA KE ATAS DEWAN YANG DIGUNAKAN.

Saya No. K/P
adalah faham sepenuhnya dengan terma/syarat seperti yang tersenarai di atas. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas dewan yang digunakan.

T.T. Pengguna :

Cop Rasmi :

Tarikh :