



PEJABAT PENTADBIRAN HARTABINA
BORANG TEMPAHAN RUANG DAN PERALATAN
 (Hendaklah Diisi Dalam 1 Salinan)

ARAHAN :

- I. Borang ini adalah sah untuk **tempahan penggunaan ruang dan peralatan** di bawah penyeliaan Pejabat Pentadbiran Hartabina (PPH).
- II. Pemohon hanya perlu mengisi **BAHAGIAN (A)** sahaja.
- III. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **07 (Tujuh) hari** sebelum tarikh penggunaan.
- IV. **Pelan susun atur** peralatan/perabot dan **kelulusan kertas kerja program/majlis** hendaklah dikepilkan bersama semasa menyerahkan Borang Permohonan.
- V. Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada **Kaunter Perkhidmatan PPH** di dalam waktu pejabat.
- VI. Pemohon digalakkan membuat **semakan awal** kekosongan ruang di Kaunter Perkhidmatan PPH (☎ Ext: 7234) sebelum membuat permohonan.

BAHAGIAN A (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

1. **Tujuan Penggunaan/Pinjaman :** _____
2. **Nama Program :** _____
3. **Tarikh :** _____ **Hingga :** _____
4. **Masa :** _____ **Hingga :** _____
5. **Jumlah Pengguna / Peserta :** _____
6. **Perasmian Program Oleh :** _____

7. KEPERLUAN RUANG

Tandakan ✓

Tandakan ✓

7.1) Dewan Sultan Ibrahim (DSI)

- Kemudahan Sediaada :
- LCD Projektor
 - LCD `White Screen`
 - Plasma Screen
 - Sistem PA

7.14) Dewan 1

- Kemudahan Sediaada :
- LCD Projektor
 - LCD `White Screen`
 - Sistem PA

7.2) Dewan Banquet (DSI)

- Kemudahan Sediaada :
- LCD Projektor
 - LCD `White Screen`
 - Sistem PA

7.15) Dewan 2

- Kemudahan Sediaada :
- LCD Projektor
 - LCD `White Screen`
 - Sistem PA

7.3) Bilik Tamu VIP (DSI)

7.16) Dewan 3

- Kemudahan Sediaada :
- LCD Projektor
 - LCD `White Screen`
 - Sistem PA

7.4) Dewan Tunku Mahkota Ismail

7.5) Dataran Anggerik

7.6) Dataran Teratai

7.7) Dewan Terbuka

7.8) Bilik Tamu VIP, DTMI

7.9) Bilik VIP, G3

7.10) Ruang Legar G3

7.11) Ruang Legar DK3

7.12) Ruang Legar Niaga Siswa

7.11) Ruang Legar Perpustakaan 1
(Tangga Perpustakaan)

7.12) Ruang Legar Perpustakaan 2
(Berhadapan DSI)

7.13) Lain-Lain Ruang :

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

8. KEPERLUAN PERABOT**Jumlah/Unit****Jumlah/Unit**

- 8.1) Rostrum/Kekaki Pidato
- 8.2) Kerusi Banquet
- 8.3) Kerusi Plastik
- 8.4) Kerusi VIP & Meja Kopi
- 8.5) Meja Sisi
- 8.6) Meja Serbaguna
- 8.7) Meja Peperiksaan
- 8.8) Meja Bulat
- 8.9) Meja Seminar

- 8.10) Alas Meja Bulat
- 8.11) Alas Meja Serbaguna
- 8.12) Alas Meja Seminar
- 8.13) Sarung Kerusi Banquet
- 8.14) Bunga Hiasan
- 8.15) Platform (Ukuran : _____)
- 8.16) Lain-lain Perabot :
 - i) _____
 - ii) _____

9. KEPERLUAN PERALATAN

- 9.1) Sistem PA
- 9.2) Sistem PA Mudah Alih
- 9.3) Microphone Berdiri
- 9.4) Microphone Klip

- 9.5) Extention wire
- 9.6) _____
- 9.7) _____
- 9.8) _____

10. Saya bagi pihak penganjur akan **BERTANGGUNGJAWAB** sepenuhnya ke atas **KEBERSIHAN DAN SEBARANG KEROSAKAN SERTA KEHILANGAN PERALATAN-PERALATAN** yang dipinjamkan :
Yang benar,

(Tandatangan Pemohon)

Nama : _____ No. Tel. (h/p) : _____

Fak/Pej/Jab/Unit : _____

No. Staf/Matrik : _____ Tarikh : _____

<p style="text-align: center;">Permohonan diatas adalah urusan *Akademik/Kokurikulum Pelajar. Disokong Oleh :</p> <p style="text-align: center;">..... (T/Tangan & Cop Rasmi Timb. Pendaftar / Pen. Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar) * wajib diisi untuk aktiviti pelajar sahaja</p> <p>Ulasan:</p>	<p style="text-align: center;">Permohonan diatas adalah Majlis Rasmi. Disokong Oleh :</p> <p style="text-align: center;">..... (T/Tangan & Cop Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah)</p> <p>Ulasan :</p>
---	--

BAHAGIAN B : (KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN HARTABINA)
DISEMAK :

Ulasan : _____

Unit Ruang, Pejabat Pentadbiran Hartabina

Tarikh :- _____

KELULUSAN :

Ulasan : _____

Ketua
Pejabat Pentadbiran Hartabina
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :- _____