



BORANG PENGGUNAAN RUANG FAKULTI PERUBATAN UiTM

PERATURAN PENGGUNAAN:

1. Sila lengkapkan borang dalam 1 salinan & dikembalikan kepada Pejabat Akademik, Fakulti Perubatan untuk tujuan pengesahan.
2. Pemohon dikehendaki membuat semakan terlebih dahulu sebelum mendapatkan pengesahan.
3. Sebarang pembatalan/pertukaran hendaklah dimaklumkan ke Pejabat Akademik dengan segera.
4. Dilarang membawa masuk makanan & minuman dilokasi ruang.
5. Sebarang perubahan peralatan mudah alih (meja, kerusi dsb.) hendak dimaklumkan ke Pejabat Akademik.
6. Segala kehilangan/kerosakan adalah tanggungjawab pemohon.
7. Permohonan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.

BUTIRAN PEMOHON

NAMA: _____ BAHAGIAN/UNIT/PUSAT: _____
 NO. PEKERJA/NO. PELAJAR: _____ PELAJAR TAHUN: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / PASCASISWAZAH
 NO. TEL. BIMBIT: _____ NO. TEL. PEJABAT: _____
 TARIKH & HARI: _____ MASA: _____ HINGGA _____
 TUJUAN PENGGUNAAN: _____

LOKASI RUANG (TANDAKAN ✓ PADA RUANG YANG BERKENAAN)

*Ruang dibawah seliaan Pejabat Akademik, Fakulti Perubatan UiTM Kampus Sungai Buloh

<input type="checkbox"/>	AUDITORIUM 1 (500)	<input type="checkbox"/>	BILIK SGS. ARAS G / 1 (NO. BILIK: _____)
<input type="checkbox"/>	AUDITORIUM 2 (300)	<input type="checkbox"/>	RUANG MAKAN VIP
<input type="checkbox"/>	AUDITORIUM 3 (300)	<input type="checkbox"/>	RUANG MAKAN
<input type="checkbox"/>	SEMINAR 1	<input type="checkbox"/>	DEWAN PEPERIKSAAN
<input type="checkbox"/>	SEMINAR 2		
<input type="checkbox"/>	SEMINAR 3		

PERAKUAN PEMOHON

Saya akui permohonan ini adalah benar dan bertanggungjawab ke atas peralatan & ruang yang dimohon sepanjang tempoh penggunaan.

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH

PENGESAHAN PEJABAT AKADEMIK

Saya mengesahkan permohonan ini adalah benar dan menyokong permohonan ini.

TANDATANGAN TIMB. DEKAN / PEN.
PENDAFTAR / PEG. EKSEKUTIF

TARIKH

Nota : _____
