



**BORANG TEMPAHAN RUANG DEWAN KULIAH PUSAT /
KOMPLEKS DEWAN KULIAH PUSAT KE-2**

MAKLUMAT TEMPAHAN

Tarikh tempahan : _____

Sila tandakan ruang yang

Dewan Kuliah Pusat (DKP) : _____

DKP (1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 28 | 29)

Bilangan peserta : _____

Tarikh & Hari : _____ Hingga : _____

Masa : _____ Hingga : _____

Nama Program / Aktiviti: _____

Tempahan Dalaman (UMS)

Tempahan Pihak Luar

Disokong oleh :

Tandatangan Pemohon

Nama :

Jabatan :

Tel/Samb :

Tandatangan & Cop
Dekan/Pengarah/Ketua/Pegawai
(Fakulti/Institut/Jabatan
/Pusat/Unit/Bahagian)

SENARAI SEMAK TEMPAHAN

Surat Rasmi Permohonan (Tempahan Luar Sahaja)

Surat Kelulusan Menjalankan Aktiviti Pelajar (**HEP**)

Tentatif Program / Aktiviti

Senarai Jemputan VIP / VVIP / Penceramah

Borang Tempahan Dewan Kuliah Pusat (UMS/BPA/07-08)

Resit Pembayaran (Bendahari)

***Nota :** Pihak Penempah perlu mendapatkan kelulusan ruang penggunaan Dewan Kuliah Pusat (DKP) daripada Bahagian Perkhidmatan Akademik (BPA) sebelum membuat pembayaran.

KELULUSAN DARIPADA BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK (BPA)

Tempahan Diterima

Tempahan Ditolak

Ulasan : _____

Tandatangan & Cop Rasmi Jabatan
Nama :
Tarikh :

PERHATIAN

Bahagian ini hanya bertanggungjawab terhadap **penempahan ruang DKP sahaja**. Lain-lain keperluan sila berhubung dengan bahagian yang berkaitan. sebarang perubahan tempahan yang dibuat haruslah memaklumkan kepada pihak Bahagian Perkhidmatan Akademik. Sebarang pertanyaan sila hubungi talian berikut untuk maklumat lanjut : **088 - 320000 - ext : 691411 / 692116**



BORANG TEMPAHAN RUANG DEWAN KULIAH PUSAT / KOMPLEKS DEWAN KULIAH PUSAT KE-2

SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN DEWAN KULIAH PUSAT (DKP) UMS

1. SEDIA DISUSUN SEMASA MENGGUNAKAN DEWAN KULIAH PUSAT. (KECUALI KEBENARAN KHAS DARIPADA BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK)
2. DILARANG MENAMPAL PADA DINDING DEWAN
3. MEMASTIKAN SEMUA PERALATAN ASET DKP TERMASUK PA SISTEM DALAM KEADAAN BAIK SELEPAS PENGGUNAAN.
4. MEMASTIKAN KEBERSIHAN TERJAGA SEMASA DAN SELEPAS PENGGUNAAN DEWAN.
5. TIDAK DIBENARKAN MEMBAWA MAKANAN/MINUMAN KE DALAM DEWAN KULIAH.
6. DILARANG MEROKOK DI KAWASAN DKP.
7. MEMBAWA MINUMAN BERALKOHOL KE KAWASAN DKP ADALAH DILARANG SAMA SEKALI
8. TIDAK DIBENARKAN MELAKUKAN AKTIVITI MENJUAL DI KAWASAN DKP KECUALI MENDAPAT KEBENARAN BERTULIS DARI BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK.
9. SEGALA HARTA BENDA PERSENDIRIAN YANG DIBAWA SEMASA KULIAH DAN SEKIRANYA HILANG ADALAH ATAS RISIKO SENDIRI. BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK TIDAK AKAN BERTANGGUNG-JAWAB.
10. UNTUK TEMPAHAN DEWAN BESAR BARU SEPERTI DKP 18, DKP 19, DKP 20, DKP 21, DKP 22 DAN DKP 23, BPA HANYA AKAN MELULUSKAN DARI SEGI PENGGUNAAN RUANG DEWAN SAHAJA.
11. PENEMPAH HARUSLAH BERTANGGUNG-JAWAB SENDIRI DALAM MENYUSUN SEBELUM PENGGUNAAN DAN MENGEMBALIKAN KERUSI/MEJA SEMULA SELEPAS DIGUNAKAN DI TEMPAT ASALNYA, TERMASUKLAH MEMASTIKAN TIADA SEBARANG KEROSAKAN/KEHILANGAN TERHADAP ASET DEWAN.
12. SEKIRANYA DI DAPATI TERDAPAT KEROSAKAN/KEHILANGAN PADA ASET SELEPAS DIGUNAKAN, BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK AKAN MENUNTUT GANTI RUGI DARI PIHAK BERKENAAN UNTUK MEMBUAT PENGGANTIAN TERHADAP MANA-MANA ASET YANG TERLIBAT.
13. BAGI ARAHAN KERJA PEMBERSIHAN DI LUAR TEMPOH MASA OPERASI SYARIKAT PEMBERSIHAN, PIHAK PENGANJUR PERLU BERTANGGUNG-JAWAB DALAM MEMBUAT PEMBAYARAN KEPADA PIHAK YANG MEMBUAT KERJA PEMBERSIHAN.

"KERJASAMA ANDA DIDAHULUI DENGAN UCAPAN TERIMA KASIH"

ARAHAN
BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK