

## BORANG TEMPAHAN BILIK / RUANGAN

### PERHATIAN

- Borang perlu diisi sekurang-kurangnya **TIGA hari bekerja sebelum** tarikh penggunaan.
- \*\*Untuk tempahan **Pelajar** perlu dapatkan pengesahan dan cop rasmi dari pensyarah / penasihat persatuan.
- Tempahan **ruang** hanya boleh **digunakan pada hari dan waktu bekerja sahaja (8:00 pg – 5:00 ptg)**
- Semua peralatan & perkakasan tidak dibenarkan dibawa keluar dari ruang tersebut tanpa kebenaran daripada pihak Pusat Islam.
- Sebarang perubahan tertakluk kepada pindaan.

PUSAT ISLAM, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS TEL.: 015-48797545

### A. MAKLUMAT PEMOHON

No. Pelajar / Pekerja: .....  KAKITANGAN  PELAJAR

Nama Pemohon: .....

Fakulti / Jabatan: .....

Jawatan : .....

Email: ..... No. Tel: .....

### B. BUTIR – BUTIR TEMPAHAN

Tujuan Tempahan: .....

1. Ruangan di Pejabat:  Bilik Seminar Ibnu Rushd  Bilik Mesyuarat  
(penggunaan sehingga jam 4:50 petang sahaja)

TARIKH	HARI	MASA MULA	MASA TAMAT

2. Ruangan di Masjid:  Perkarangan Masjid  Ruang Legar Masjid  Dewan Solat  
(penggunaan sehingga jam 10:50 malam sahaja)

TARIKH	HARI	MASA MULA	MASA TAMAT

### C. PENGESAHAN

Dengan ini saya bertanggungjawab di atas segala peralatan & perkakasan dalam ruang tersebut dan mematuhi peraturan di dalam ruangan sepanjang tempoh penggunaan. Saya juga akan menyusun kembali peralatan & perkakasan di dalam ruangan yang digunakan.

Tandatangan pemohon: .....

Tarikh: .....

No. Telefon: .....

-

.....  
\*\*Tandatangan & Cop Pensyarah / Penasihat / Ketua PTJ

Tarikh : .....

### D. KEGUNAAN PEJABAT

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ruang yang digunakan: .....

Kakitangan bertugas: ..... Nama:

Catatan : ..... Tarikh: