

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK/ RUANG

- i. Borang perlu dilengkapkan tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
ii. Untuk tempahan Pelajar perlu dapatkan pengesahan dan cop rasmi dari Pensyarah/ Penasihat Persatuan
iii. Tempahan ruang hanya boleh digunakan pada hari dan Waktu bekerja sahaja Isnin- Jumaat (8.00 Pagi 5.00 Petang)
iv. Semua Peralatan dan perkakasan tidak dibenarkan dibawa keluar dari ruang tersebut tanpa kebenaran dari pihak Pusat Islam
v. Program berbentuk Ceramah/ Syarahan perlu mendapatkan tauliah khas dari Jabatan Agama Islam Negeri Perak.
vi. Keutamaan penggunaan diberikan kepada Pusat Islam UPSI dan Masjid Al-Mursyidin.

A. MAKLUMAT PEMOHON

SILA TANDAKAN / MANA YANG BERKENAAN

KAKITANGAN ☐ PELAJAR ☐

NAMA : _____

NO. STAF/ NO. MATRIK : _____ NO. TELEFON : _____

JAWATAN : _____ EMAIL : _____

FAKULTI/ JABATAN : _____

B. MAKLUMAT PENGGUNAAN

NAMA PROGRAM : _____

PENGANJUR : _____

TARIKH	
MASA	

NAMA RUANG YANG DIPILIH (JIKA BERKAITAN)

SILA TANDAKAN / MANA YANG BERKENAAN

MASJID AL-MURSYIDIN

- ☐ Ruang Solat Utama ☐ Koridor Masjid ☐ Dapur Masjid ☐ Ruang Makan VIP (Depan)
☐ Bilik Jenazah ☐ Anjung Al-Mursyidin ☐ Perkarangan Luar Masjid

SURAU AN-NUR**PUSAT ISLAM**

- ☐ Ruang Solat Utama ☐ Bilik Seminar ☐ Bilik Mesyuarat ☐ Bilik Perbincangan ☐ Ruang Legar

PINJAMAN PERALATAN MASJID (JIKA BERKAITAN)

SILA TANDAKAN / MANA YANG BERKENAAN

- ☐ Tikar Gulung (Kuantiti : /7) ☐ Rehal (Kuantiti : /64) ☐ Quran (Kuantiti : /300) ☐ Kerusi Putih (Kuantiti : /100)
☐ Tikar Lipat (Kuantiti : /6) ☐ Talam (Kuantiti : /200) ☐ Yasin (Kuantiti : /1400)

C. PENGESAHAN

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

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Penasihat/
Pensyarah/ Ketua Jabatan / Pegawai PTJ
Tarikh : _____

D. KEGUNAAN PEJABAT

- ☐ DILULUSKAN
☐ TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan/ Cop Rasmi : _____

Tarikh kelulusan : _____

Catatan : _____