



SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH,
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TEL: 06-974 2588/4000

BORANG TEMPAHAN RUANG KEMUDAHAN GUNASAMA (SHARED FACILITIES)

A. Maklumat Pemohon/Applicant Informations

Nama/ Name	:	
No.Matrik/ Matrix no.	:	
Universiti/ Politeknik	:	
No. tel. bimbit/ Handphone no	:	
No. tel. pejabat/ Office no.	:	
Emel/ Email	:	
Tarikh tempah/ Booking date	:	
Nama program/ Program name	:	
Tarikh program/ Program date	:	hingga/to.....
Masa penggunaan/ Time of use	:	 hingga/to.....

Unit Khidmat Fasilitas, SPK HPTP

Senarai semak:

- [] Maklumat diisi lengkap
[] Surat rasmi permohonan
[] Kad matrik/Staf (salinan)
[] Kertas kerja (salinan)
*jika perlu

B. Jenis Kemudahan Yang Dipohon (sila tandakan (/) pada ruang yang berkenaan/ Please tick (/) at appropriate box)

1. PUSAT KONVENSYEN

Ruang Dewan Utama	Kapasiti [1000]	☐
Bilik Tamu VIP	[10]	☐

2. DEWAN AUDITORIUM

Dewan Auditorium 1	Kapasiti [250]	☐
Dewan Auditorium 2	[250]	☐
Dewan Auditorium 3	[500]	☐
Dewan Auditorium 4	[250]	☐
Dewan Auditorium 5	[250]	☐
Dewan Auditorium 6	[500]	☐

3. DEWAN SERBAGUNA

Dewan Serbaguna (Keseluruhan)	Kapasiti [1200]	☐
Dewan Peperiksaan 1	[200]	☐
Dewan Peperiksaan 2	[200]	☐
Gelanggang Serbaguna	[800]	☐

4. ALAT SIARAYA/ PANDANG DENGAR

Alat Siaraya/ PA System	☐
Alat Pandang Dengar/ LCD Projector	☐

5. PUSAT AKTIVITI PELAJAR (ARAS 1)

	Kapasiti	
Bilik Perbincangan Ibnu Tufail 1	[15]	☐
Bilik Perbincangan Ibnu Tufail 2	[15]	☐
Bilik Perbincangan Ibnu Tufail 3	[15]	☐
Bilik Perbincangan Ibnu Tufail 4	[15]	☐
Bilik Mesyuarat Ibnu Arabi 1	[20]	☐
Bilik Mesyuarat Ibnu Arabi 2	[20]	☐
Bilik Mesyuarat Ibnu Arabi 3	[20]	☐
Bilik Mesyuarat Ibnu Arabi 4	[20]	☐
Bilik Aktiviti 1	[18]	☐
Bilik Aktiviti 2	} Meja Seminar	☐
Bilik Aktiviti 3		☐
Bilik Aktiviti 4	} Meja Bulat	☐
Bilik Aktiviti 5		☐
Bilik Aktiviti 6	} Flip Chair	☐
Bilik Kecemerlangan		☐

6. PERPUSTAKAAN (ARAS 2)

Ruang Komputer Berinternet 1	Kapasiti [50]	☐
------------------------------	-----------------	--------------------------

7. PERPUSTAKAAN (ARAS 3)

	Kapasiti	
Bilik Mesyuarat Ibnu Khaldun	[30]	☐
Bilik Mesyuarat Ibnu Malik	[25]	☐
Ruang Komputer Berinternet 2	[30]	☐

C. Sila Tandakan (/) Pada Yang Berkenaan / Please tick (/) at appropriate box.

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Agensi Luar/ Other Agency | ☐ |
| 2. Kelas Akademik/ Academic Class | ☐ |
| 3. Persatuan/ Association | ☐ |
| 4. Kelab/ Club | ☐ |
| 5. Jabatan/ Department | ☐ |
| 6. Lain-lain/ Other | ☐ |

Nyatakan/ State: _____

Jumlah pengguna/ Total user: _____

D. Perakuan Pemohon/ Applicant Acknowledgement

Saya akan mematuhi kepada syarat-syarat yang dikenakan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala kemudahan atau peralatan yang digunakan oleh saya sama ada rosak atau hilang serta gagal menjaga kebersihan. Pihak Kementerian Pendidikan Tinggi tidak akan bertanggungjawab di atas segala kecuai dan kemalangan yang menimpa atau berlaku kepada pengguna.

I agree to abide by the rule and regulation for the usage of facilities and equipment and will be responsible for the cleanliness of the facilities and equipment used. Ministry of Higher Education has the right to claim for the damage/ loses of the facilities and equipment while under my care/ usage. Ministry of Higher Education and the management not responsible for any mishap, negligent and injury to the user.

Tandatangan Pemohon/ Signature Of The Applicant	Untuk Kegunaan Unit Khidmat Fasilitas/ For Facility Service Unit Use
Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan tindakan yang akan diambil jika gagal mematuhi peraturan. <i>I hereby agree and understand all the terms of the application and action to be taken if failing to comply with the rules.</i> Tandatangan/Signature _____ Tarikh/Date _____	LULUS/ PASS ☐ TIDAK LULUS/ NOT PASS ☐ Catatan/Note: _____ Tandatangan/Signature _____ Tarikh/Date _____ Cop rasmi/ Official stamp _____

PROSEDUR DAN SYARAT-SYARAT TEMPAHAN RUANG KEMUDAHAN GUNASAMA (SHARED FACILITIES) HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH

- Penganjur yang ingin menempah ruang di Kemudahan Gunasama (*Shared Facilities*) haruslah membuat permohonan secara rasmi bagi mendapat kelulusan daripada pihak Unit Khidmat Fasilitas HPTP, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- Tempahan ruang di Kemudahan Gunasama (*Shared Facilities*) adalah **DIUTAMAKAN** kepada pelajar dan kakitangan serta warga Hab Pendidikan Tinggi Pagoh sahaja.
- Permohonan tempahan yang dibuat secara lisan melalui telefon atau sebaliknya haruslah disusuli dengan **pengisian borang tempahan ruang yang boleh didapati di One Stop Centre Helpdesk, surat rasmi permohonan, salinan kad matrik pelajar/kad staf dan juga kertas kerja program yang telah mendapat kelulusan (jika perlu)**. Sebarang tempahan tanpa surat rasmi tidak akan diproses.
- Sebarang program/aktiviti rasmi atau melibatkan tetamu luar, **perbincangan awal** adalah perlu untuk bantuan nasihat teknikal.
- Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TUJUH (7) Hari Bekerja** sebelum program dijalankan bagi memastikan ruang dalam keadaan sedia untuk digunakan.
- Dilarang melekat, menampal sebarang poster/makluman** di permukaan dinding dan lantai yang boleh merosakkan dewan/ruang yang digunakan. Pihak Unit Khidmat Fasilitas HPTP berhak untuk **menuntut bayaran ganti rugi sekiranya berlaku kerosakan fizikal pada dewan/ruang** yang digunakan oleh penganjur.
- Dilarang merokok, makan dan minum** di dalam dewan/ruang dan jika dewan/ruang kotor dengan sampah sarap selepas penggunaan, adalah menjadi tanggungjawab penganjur untuk membersihkannya.
- Pihak **Unit Khidmat Fasilitas HPTP tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerosakan** barangan pihak penganjur.
- Pihak Unit Khidmat Fasilitas HPTP **tidak terlibat di dalam penyusunan peralatan** yang dibekalkan seperti meja dan kerusi.
- Penganjur hendaklah mematuhi segala syarat dan peraturan** yang telah ditetapkan oleh pihak Unit Khidmat Fasilitas HPTP.
- Pihak Unit Khidmat Fasilitas HPTP berhak meminda syarat dan peraturan ini dari semasa ke semasa.
- Pihak Unit Khidmat Fasilitas **berhak membatalkan program tanpa notis**.
- Sebarang pertanyaan atau kemusykilan boleh terus **berhubung di talian 06-974 2588/4000**.