



BORANG TEMPAHAN RUANG

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Penempah : _____

Jabatan / Pihak Luar : _____

TEMPAHAN JENIS BILIK / RUANG

SILA TANDAKAN (✓) RUANG YANG BERKENAAN

- | | |
|---|---|
| 1. BILIK MESYUARAT EKSEKUTIF () Aras 1, Jabatan Hal Ehwal Pelajar, UMS (Kapasiti kedudukan asal - 34 orang) | 4. RUANG LEGAR ANJUNG SISWA () Aras 1, Jabatan Hal Ehwal Pelajar, UMS (Kapasiti 170 orang – setelah gabungan) |
| 2. BILIK MESYUARAT KECIL () Aras 1, Jabatan Hal Ehwal Pelajar, UMS (Kapasiti kedudukan asal - 34 orang) | 5. RUANG PARKIR () Jabatan Hal Ehwal Pelajar |
| 3. BILIK SEMINAR 1-3 () Aras 1, Jabatan Hal Ehwal Pelajar, UMS (Kapasiti 170 orang – setelah gabungan) | |

Mesyuarat/Bengkel /Pogram : _____

Tarikh : _____ Masa: _____ Hingga : _____

Pengerusi Mesyuarat : _____ Bilangan Orang: _____

Tempahan Dalam UMS ()

Tempahan Pihak Luar ()

Disokong oleh :

Tandatangan Pemohon

No.Tel/Sambungan :

No. Faks :

Emel :

Tarikh :

Tandatangan & Cop Rasmi Jabatan

Dekan/Pengarah/Ketua/Pegawai

(Falkuti/Institut/Jabatan/Pusat/Unit/Bahagian)

Tarikh :

RUANGAN UNTUK KEGUNAAN INI BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN SAHAJA

SENARAI SEMAK TEMPAHAN

- | | |
|---|--|
| 1.Surat Rasmi Permohonan (Tempahan dalam / Luar) () | 4.Senarai Jemputan VIP/VVIP/Penceramah () |
| 2.Surat Kelulusan Menjalankan Aktiviti Pelajar () | 5.Borang Tempahan Ruang () |
| 3.Tentatif Program / Aktiviti () | 6.Resit Pembayaran (Bendahari) () |

*NOTA: Pihak penempah perlu mendapatkan kelulusan ruang daripada Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) sebelum membuat pembayaran. Sila beri 1 salinan bukti pembayaran kepada urus setia tempahan ruang setelah membuat pembayaran. Pembayaran selewat-lewatnya 3 (tiga) hari sebelum aktiviti diadakan.

LULUS / TIDAK (Nyatakan Sebab) : _____

Tandatangan & Cop Rasmi Jabatan

Nama :

Tarikh :

- Keputusan **LULUS/ TIDAK** tempahan akan di hubungi dan mendapat surat kelulusan oleh pihak penyelia jadual tempahan tuan/puan 5 (lima) hari selepas menghantar borang tempahan.
- Bahagian ini hanya bertanggungjawab terhadap penempahan ruang yang ada di Jabatan Hal Ehwal Pelajar sahaja.
- Tempahan permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh tempahan dalam manakala pihak luar 14 hari.
- Bahagian ini hanya bertanggungjawab terhadap tempahan ruang. Lain-lain keperluan sila berhubung dengan bahagian berkaitan.
- Cas Pembayaran akan dikenakan oleh syarikat luar yang menempah mana-mana ruang JHEP mengikut kadar yang di tetapkan.
- Sebarang perubahan tarikh / pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai / kakitangan 3 (tiga) hari sebelum tarikh tempahan di 088-320000 Samb- 103215.