

**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK DI DEWAN BESAR, KSAS  
BAHAGIAN GOVENAN**



**SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

1. Pemohon yang boleh membuat permohonan tempahan adalah terdiri daripada Pensyarah, Penasihat Program dan staf UPSI yang mendapat perakuan dari Ketua PTj. Pelajar adalah tidak dibenarkan mengemukakan permohonan.
2. Borang ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Govenan selewat-lewatnya **LIMA (5) hari** bekerja sebelum tarikh penggunaan.
3. Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan akan ditolak serta borang permohonan berkenaan akan dikembalikan.
4. Sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Govenan dengan kadar segera selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh majlis/aktiviti diadakan.
5. Bahagian Govenan berhak membatalkan mana-mana permohonan yang telah diluluskan sekiranya perlu untuk memberi laluan kepada aktiviti universiti tanpa kos.
6. Sebarang pertanyaan berkaitan permohonan, pemohon diminta menghubungi talian 05-450 6864 (Unit Dasar dan Pentadbiran, Bahagian Govenan).

**➤ BUTIRAN PEMOHON**

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
2. No. Tel. Pejabat : \_\_\_\_\_ 3. No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_
4. PTj/Fakulti : \_\_\_\_\_
5. Tujuan Permohonan : \_\_\_\_\_
6. Pegawai / AJK Dihubungi : \_\_\_\_\_ 7. No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_
8. Tarikh Memohon : \_\_\_\_\_ 9. Tandatangan & Cop : \_\_\_\_\_

**➤ JADUAL PENGGUNAAN**

1. Tarikh penggunaan : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_
2. Masa digunakan : \_\_\_\_\_ pg / ptg / mlm sehingga \_\_\_\_\_ pg / ptg / mlm
3. Bilangan peserta : \_\_\_\_\_ 4. VIP Yang Hadir (Nyatakan) : \_\_\_\_\_

**➤ TEMPAHAN TEMPAT** (Tandakan ✓ pada ruang yang berkenaan)

- i) Bilik Tetamu DiRaja  ii) Bilik Senat  iii) Bilik Tetamu VC   
iv) Bilik Tetamu VIP (Bilik Makan)  v) Ruang Bankuet (untuk jamuan) (berserta bilik persediaan makanan)

**➤ PERAKUAN DEKAN FAKULTI / KETUA PTj / PENOLONG PENDAFTAR**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Nama & Cop : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN GOVENAN**

Status bilik pada tarikh tersebut : Digunakan  Tidak digunakan

**KELULUSAN TIMBALAN PENDAFTAR KANAN, BAHAGIAN GOVENAN**

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan:-

\_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama & Cop : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_