|  |
| --- |
| 22279525_121636018523357_1957804649027848896_n.jpgUTHM/RMC/BPK/2018/16 |



**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)**

UTHM/RMC/BPK/2018/22

UTHM/RMC/BPK/2018/22

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

|  |
| --- |
| **BORANG TEMPAHAN RUANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Pemohon  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fakulti / PTj | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tujuan Penggunaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tarikh Penggunaan  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Masa Penggunaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Staf Yang Bertanggungjawab | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**KEPERLUAN RUANG:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA RUANG** | **KAPASITI (ORANG)** | **TANDA (/)** **DI RUANG BERKENAAN** |
| **BILIK PERSIDANGAN** | **100** |  |
| **BILIK MESYUARAT** | **10 - 15** |  |
| ***WAR ROOM*** | **20 - 25** |  |
| ***LOUNGE* PENYELIDIKAN** | **50 - 80** |  |
| **LAIN-LAIN RUANG :****\**Sila nyatakan ruang tersebut*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemohon:**Saya dengan ini **bersetuju** untuk bertanggungjawab seperti perkara diatas sepanjang tempoh penggunaan ruang :Tandatangan:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Nama :No. Telefon: Tarikh:  | **Ulasan:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Disahkan Oleh: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Tandatangan & Cop Rasmi)Tarikh:   |

**PERATURAN AM TEMPAHAN RUANG**

1. Permohonan selain daripada mengisi borang permohonan **RASMI** adalah tidak diterima.

2. Borang ini perlu dihantar **lima (5) hari sebelum tarikh penggunaan**. Pemohon mesti melampirkan surat rasmi program/ aktiviti.

3. Pemohon adalah **bertanggungjawab sepenuhnya :**

* Keselamatan harta benda dan penggantian alat-alat yang hilang dan rosak.
* Kerusi dan meja hendaklah disusun seperti sediakala.
* Memastikan bilik dikunci dan penyerahan dilakukan dengan kadar **SEGERA** setelah selesai penggunaan
* Semua suis lampu, penghawa dingin dan peralatan perlu dimatikan
* Kebersihan *(perkakas catering diletakkan di luar bilik)*

4. Pemohon tidak dibenarkan menggunakan ruang selain daripada tujuan yang telah diluluskan. Sebarang perubahan perlu mendapat kebenaran oleh pihak RMC terlebih dahulu.

5. Penggunaan ruang **DILUAR WAKTU PEJABAT** yang telah diluluskan perlu dimajukan kepada Bahagian Keselamatan, UTHM untuk makluman.

6. Pembatalan atau pindaan tempahan ruang mesti dimaklumkan selewat-lewatnya 24 jam sebelum tarikh penggunaan.

7. **Pihak RMC berhak menentukan keutamaan permohonan di mana aktiviti berkaitan RMC adalah menjadi keutamaan** dan tidak mempertimbangkan permohonan yang tidak lengkap dan lewat.

*Bahagian Pentadbiran dan Kewangan*

*Pusat Pengurusan Penyelidikan*

*Universiti Tun Hussein Onn Malaysia*