

PERMOHONAN DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM PUSAT PENGINAPAN PELAJAR (SAC)

1. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH STAF @ PELAJAR)

Nama			
Jawatan			No. Staf/No. Matrik :
Jabatan/DPP	Alamat :		
	Telefon :	Faks :	
	Telefon Bimbit :	E-Mel :	

2. MAKLUMAT PERMOHONAN DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM (DIISI OLEH STAF @ PELAJAR)

Jenis (Sila tanda ✓)	DEWAN SERBAGUNA (Jumlah: 150 peserta) <input type="checkbox"/>	AUDITORIUM (Jumlah: 120 peserta) <input type="checkbox"/>			
Program	** Sila lampirkan surat kelulusan HEP / Kelulusan program PTJ				
Maklumat Program	Tarikh		Masa		Peserta (Sila tanda ✓)
	Mula	Tamat	Mula	Tamat	
					Staf <input type="checkbox"/>
					Pelajar <input type="checkbox"/>
				Orang Awam <input type="checkbox"/>	
Tandatangan & Pengesahan	Tandatangan Pemohon		Pengesahan PTJ/DPP (Tandatangan & Cop)		
	Tarikh :		Tarikh :		

3. MAKLUMAT PERALATAN DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM

<p>AUDITORIUM (PARAS 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> KERUSI (50 UNIT) ROSTRUM (1 UNIT) MICROPHONE (3 UNIT) PROJECTOR (3 UNIT) LCD (3 UNIT) SISTEM SIARAYA PENGHAWA DINGIN 	<p>DEWAN SERBAGUNA (PARAS G – GROUND FLOOR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ROSTRUM (1 UNIT) MICROPHONE (3 UNIT) PROJECTOR (3 UNIT) LCD (3 UNIT) SISTEM SIARAYA PENGHAWA DINGIN <p>** PENGGUNAAN MEJA/KERUSI DAN LAIN-LAIN PERALATAN SERTA HIASAN PERLU BERURUSAN DENGAN UNIT HARTA BENDA, JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN (JPP)</p>
---	---

4. MAKLUMAT KELULUSAN (DIISI OLEH PUSAT PENGINAPAN PELAJAR (SAC))

<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus	Maklumat Staf Bertugas (Jika diluar masa pejabat/hari cuti)	
Tandatangan & Cop		Nama Staf	
		Tarikh/Masa	
		No. H/P	
Tarikh		Kemaskini: 01 Mac 2015	

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN DEWAN SERBAGUNA DAN AUDITORIUM PUSAT PENGINAPAN PELAJAR (SAC), HEP

1. Penganjur program perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (HEPA) atau daripada Pengarah HEPA.
2. Permohonan penggunaan dewan perlulah melalui dan salinan Pegawai yang bertanggungjawab dan perlu dibuat 7 (tujuh) hari sebelum tarikh program diadakan.
3. Penggunaan dewan ini mestilah sekurang-kurangnya **50 orang** pengguna.
4. Aktiviti kuliah atau kelas **TIDAK BOLEH** diadakan di dewan ini.
5. Kelulusan penggunaan adalah tertakluk kepada kekosongan tempat.
6. Penganjur **DILARANG** menggunakan sistem pembesar suara semasa azan berkumandang dari Masjid Sultan Badlishah dan juga dari jam 7.00 hingga 8.00 malam bagi menghormati waktu Maghrib.
7. Aktiviti hiburan **TIDAK BOLEH** diadakan pada hari Khamis (malam) dan juga pada hari-hari kebesaran Islam yang lain.
8. Aktiviti-aktiviti yang diadakan hendaklah **TIDAK melebihi** jam 11.00 malam.
9. Pihak penganjur perlu memastikan semua peralatan dikemas seperti sediakala setelah sesuatu program itu selesai.
10. Penganjur tidak dibenarkan menampal *banner* sehingga merosakkan keadaan dewan/auditorium,
11. Pihak penganjur bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan harta benda, kecederaan dan kemalangan sepanjang program berlangsung.
12. Sekiranya pihak penganjur gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, Pusat Penginapan Pelajar (SAC) berhak untuk membatalkan mana-mana kelulusan yang diberikan.
13. Sebarang urusan permohonan dewan dan auditorium, sila hubungi:
Encik Faizal - 04 - 928 4171
Kaunter SAC - 04 - 928 4150