

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 **minimum Dewan Serbaguna SAC (70 orang)** manakala **Auditorium SAC (50 orang)**.
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 10.30 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. Program yang mengenakan **yuran** peserta dan menghasilkan **keuntungan** untuk universiti akan dikenakan caj kegunaan dewan sebanyak **RM500.00/hari**.
13. Sekiranya pihak penganjur gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, Pusat Penginapan Pelajar (SAC) berhak untuk membatalkan mana-mana kelulusan yang diberikan.
14. Sebarang urusan permohonan dewan dan auditorium, sila hubungi:

Pn. Hazura - 04 - 928 4158
Kaunter SAC - 04 - 928 4150