

No Folio: _____

FAKULTI EKONOMI DAN PERNIAGAAN**BORANG TEMPAHAN RUANG, PERALATAN & PERABOT**

- i) Borang ini adalah sah untuk tempahan penggunaan ruang, peralatan dan perabot di bawah penyeliaan Unit Pentadbiran, Fakulti Ekonomi dan Perniagaan
- ii) Permohonan ruang hendaklah ditempah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- iii) Pelan susun atur ruang, peralatan dan perabot serta kelulusan pelaksanaan majlis/aktiviti/program hendaklah disertakan bersama semasa menyerahkan Borang Permohonan
- iv) Borang yang telah diisi lengkap hendaklah diserahkan dalam waktu pejabat.
- v) Pemohon hendaklah membuat semakan awal keperluan ruang, peralatan dan perabot dengan staf bertanggungjawab di nombor (☎082-584472/584499) sebelum membuat permohonan.

Maklumat Pemohon (sila nyatakan dengan lengkap dan jelas)

Nama Penuh : _____

Staf/Pelajar : _____ No. Staf/Matrik : _____ Emel : _____

PTj/Jabatan/Program : _____

No. Telefon (Pej) : _____ No. Telefon (HP) : _____

Maklumat Majlis/Aktiviti/Program (sila sertakan dengan Tentatif Majlis/Aktiviti/Program)

Tujuan : _____

Ruang/Tempat: _____

Tarikh & Masa Guna : _____ hingga _____

Perasmian Oleh : _____ (Jika Berkaitan)

Bil	Keperluan Peralatan		Keperluan Perabot	
	Nama	Jumlah (Unit)	Nama	Jumlah (Unit)

Nota: Jika Ruang Tidak Mencukupi, Sila Sertakan Lampiran

Fakulti Ekonomi dan Perniagaan

TERMA & SYARAT

1. Penggunaan ruang, peralatan dan perabot dibenarkan dalam **waktu pejabat** sahaja. Keperluan di luar waktu pejabat hendaklah diselaraskan melalui pegawai/pensyarah selaku penyelarass program/aktiviti;
2. Penggunaan ruang, peralatan dan perabot berkenaan hanya untuk kegunaan sebagaimana maksud ianya dipohon;
3. Tuntutan kerja lebih masa bagi staf FEB yang bertugas di luar waktu pejabat jika berkaitan akan ditanggung sepenuhnya oleh pemohon;
4. Staf FEB yang bertugas berhak menamatkan penggunaan ruang, peralatan dan perabot sekiranya pengguna gagal atau tidak mematuhi arahan yang telah ditetapkan;
5. Pemohon hendaklah menjaga keselamatan ruang, peralatan dan perabot sepanjang tempoh penggunaan. Jika berlaku sebarang kerosakan pada mana-mana ruang dan kehilangan pada peralatan dan perabot FEB akibat kecuaiian, kelalaian, kesilapan dan tinggalkan yang berlaku semasa mana-mana ruang digunakan adalah di bawah tanggungjawab pemohon. Pemohon dikehendaki membaikpulih atau mengganti alatan tersebut atas kos sendiri;
6. Pemohon memberikan jaminan bahawa FEB akan dikecualikan daripada sebarang tuntutan daripada pihak ketiga atau pihak luar akibat kecuaiian, kelalaian, kesilapan dan tinggalkan oleh pemohon.
7. Selepas penggunaan ruang, peralatan dan perabot, pemohon **wajib** menyusun dan mengemas semula seperti keadaan asal sebelum penggunaannya;
8. Sebarang pindaan atau perubahan kepada terma dan syarat ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

Saya dengan ini mengakui telah membaca, meneliti serta memahami terma dan syarat di atas serta bersetuju dengan terma dan syarat tersebut.

Tandatangan Pemohon,

Nama :

Tarikh :

Sokongan Ketua F/I/P/B (Penganjur)

Permohonan : **Disokong / Tidak Disokong** (*potong mana yang tidak berkenaan*)

Tandatangan & Cop

Tarikh

Untuk Kegunaan Pejabat Am (FEB)

Permohonan: **Diluluskan/Tidak Diluluskan** (*potong mana yang tidak berkenaan*)

Tandatangan & Cop

Tarikh