

**BORANG TEMPAHAN RUANG
DI FAKULTI PERTANIAN**

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon:	Jawatan:
	Fakulti / Jabatan:
No Staf/ Kad Matrik:	No. Tel. Pejabat:
Program:	No. Tel. Hp:
Jenis Aktiviti (Sila Catatkan Dengan Jelas):	
Bilangan Peserta: _____ Orang	
Sila tandakan (/) untuk ruang fasiliti yang diperlukan: Bilik Mesyuarat () Bilik Seminar () Bilik Kuliah () Dewan Kuliah () Dewan Pertanian () Format susunan bagi Dewan Pertanian : Seminar/Kuliah () Mesyuarat () Bengkel ()	
Tarikh Diperlukan: _____ Hingga: _____	Masa Diperlukan: _____ Hingga: _____

SYARAT PERMOHONAN

- Borang perlu dikemukakan kepada Pejabat Pentadbiran, Fakulti Pertanian sekurang-kurangnya **tiga (3)** hari bekerja sebelum tarikh aktiviti dijalankan.
- Permohonan tempahan ruang untuk tujuan mesyuarat/seminar perlu dikepilkkan bersama surat panggilan mesyuarat/seminar.
- Bagi aktiviti pelajar Prasiswazah, **MESTI** dikepilkkan bersama surat kelulusan daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UPM.
- Pihak Fakulti berhak membatalkan tempahan ruang mengikut kepentingan Fakulti Pertanian.
- Pihak Fakulti **HANYA** akan menyediakan kemudahan asas seperti ruang dan kemudahan hawa dingin.
- Penyusunan** kerusi/meja dan peralatan lain berkaitan untuk tujuan aktiviti adalah **TANGGUNGJAWAB PEMOHON**.
- Keselamatan dan kebersihan adalah tanggungjawab bersama.
- Pengesahan permohonan tempahan ruang berjaya/tidak berjaya akan dimaklumkan **satu (1) hingga tiga (3)** hari bekerja sebelum aktiviti berjalan.

Dengan ini saya memahami dan akan mematuhi segala syarat permohonan bagi penggunaan perkhidmatan ini.

.....
Tandatangan/Tarikh/Cop Rasmi

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan pada tarikh ini: Tiada Halangan () Sudah ada aktiviti () Penyelia: _____ Tandatangan / Nama	Permohonan diluluskan / tidak diluluskan Tandatangan: Pen. Pendaftar/Timb. Pendaftar/Dekan Tarikh:
---	--