

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT SENAT

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN :

1. Permohonan boleh dibuat melalui telefon, faks atau datang sendiri ke pejabat.
2. Semua tempahan adalah untuk urusan mesyuarat Senat Universiti dan mesyuarat peringkat jawatankuasa tertinggi sahaja. (cth : Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik, Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti)
3. **Permohonan selain daripada perkara (2) di atas hanya akan dipertimbangkan sekiranya tiada bilik mesyuarat lain yang boleh digunakan untuk menjalankan mesyuarat berkaitan dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.**
4. Pemohon perlu **MEMASTIKAN KEBERSIHAN DAN SUSUNATUR PERALATAN** yang digunakan sebaik selesai mesyuarat/pertemuan/perbincangan rasmi dijalankan.
5. Pemohon juga **TIDAK DIBENARKAN** mengubah kedudukan peralatan teknikal atau perisian sistem audio dan visual.
6. Sebarang pembatalan tempahan perlu dimaklumkan segera ke Pejabat Naib Canselor.
7. Pihak Pejabat Naib Canselor berhak membatalkan mana-mana tempahan sekiranya terdapat tempahan yang perlu diberi keutamaan oleh Jabatan ini.
8. Sebarang urusan jamuan adalah tanggungjawab pemohon. Sila pastikan kekemasan dan kebersihan bilik mesyuarat selepas digunakan.
9. Sebarang pertanyaan dan tempahan adalah melalui :

i.	Pn. Yuhelmi Yusof (tempahan bilik mesyuarat Senat Pauh Putra)	04-988 5476
	Pn. Noordini / En. Syed Abu Bakar (penyeliaan teknikal)	04-979 7935 / 8523
	Faks	04-988 5475
ii.	Pn. Norshamila Mohamad (tempahan bilik mesyuarat Senat Kechor)	04-979 8261
	En. Ahmad Fahmi (penyeliaan teknikal)	04-979 8900
	Faks	04-977 8422

BUTIRAN PERMOHONAN :

Nama Pemohon : _____ Jawatan : _____

Jabatan : _____ No. Tel. Pej. / HP : _____

Tujuan Tempahan: _____

Pengerusi Mesyuarat : _____

Tarikh : Dari _____ Hingga _____

Masa : Dari _____ Hingga _____

Lokasi Dipohon:

 Bilik Mesyuarat Senat, Pauh Putra
 (maksimum 60 orang) Bilangan kehadiran _____ orang

 Bilik Mesyuarat Senat, Kechor
 (maksimum 60 orang) Bilangan kehadiran _____ orang

Keperluan Teknikal (jika perlu) : sila tandakan (/) di petak berkenaan.

- A Sistem Audio Visual :** LCD Projector Komputer Mikrofon
- B Lagu Rasmi :** WAWASANKU Semangat UniMAP Negaraku Negeri Perlis
- Dirgahayu Tuanku Raja Muda Lain-lain _____
- C Video Korporat :** B. Melayu B. Inggeris
- D *Lain-lain :** Talian Internet Talian Wireless (Wi-Fi) ***Komputer riba tidak disediakan**

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Pejabat Naib Canselor

 Ada tempahan / tiada tempahan
lain pada tarikh / masa yang sama

 Tempahan Bilik Mesyuarat :
Diluluskan / Tidak diluluskan

 Keperluan Teknikal :
Diluluskan / Tidak diluluskan

 (Tandatangan Pembantu Tadbir /
Pembantu Am Pejabat)

(Tandatangan Pegawai Tadbir)

 (Tandatangan Pegawai / Penolong
Pegawai Teknologi Maklumat)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____