



**PUSAT KOKURIKULUM DAN PEMBANGUNAN PELAJAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama:

Alamat Pemohon:

No. Matrik/No. Pekerja:

No. Kad Pengenalan:

No. Telefon Bimbit:

No. Tel Rumah/Pejabat:

Kursus/Persatuan/Kelab/Fakulti/Kolej (jika pemohon adalah pelajar):

PTJ (jika pemohon adalah staf):

Tujuan Penggunaan / Program/ Aktiviti:

SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN

- Sila sertakan surat kelulusan aktiviti/program dan dihantar ke pejabat PKPP.
- Kelulusan adalah bergantung kepada kekosongan tempat yang ingin digunakan.
- Pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat dalam masa yang dibenarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah ditinggalkan dalam keadaan baik selepas digunakan.
- Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan.
- Pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di tempat yang digunakan.
- Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.**

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti nama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Seksyen Kokurikulum Berkredit, PKPP;

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

3. KEMUDAHAN			
Tarikh Mula Penggunaan		Tarikh Tamat Penggunaan	
Masa Mula Penggunaan		Masa Tamat Penggunaan	
Bilangan Pengguna			
Sila tanda [√] di petak berkaitan.			
Dewan PutraCocu (lama Dewan Serbaguna Kompleks Mahasiswa)			
Bilik Mesyuarat PKPP			
Lain-lain (sila nyatakan) :			
<p>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pegawai Meluluskan & Cap Rasmi:</p> <p>Tarikh:</p>			