



**BORANG TEMPAHAN RUANG**  
(Hendaklah Diisi Dalam 3 Salinan)

Tarikh diterima :

**PERATURAN TEMPAHAN**

Permohonan : Lulus / Tidak Lulus

- a) Permohonan tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan. Permohonan tempahan yang lewat diterima, berhak ditolak atau tidak diluluskan oleh pihak kami.
- b) Pengesahan tempahan perlu dibuat dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- c) Sebarang perubahan ruang/peralatan/pembatalan hendaklah dimaklumkan ke unit ini dengan kadar segera sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 hari bekerja. Sebarang penambahan peralatan selepas tempoh yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.
- d) Pelan susun atur hendaklah dikemukakan bersama bagi program yang berkaitan.
- e) Perbincangan pelan susun atur berkaitan perlulah dibuat bersama Unit Upacara.
- f) Pemohon hendaklah bertanggungjawab ke atas peralatan sehingga selesai program.
- g) Sebarang pertanyaan berkaitan keperluan peralatan secara terperinci boleh dibuat melalui sambungan :-
  - (a) Unit Upacara - 331 6351 - Pengesahan Tempahan/ Borang Tempahan  
- 331 6357/ 6378 - Pengesahan Peralatan Teknikal/ Susunatur Peralatan
  - (b) Unit Elektrik - 331 6392/ 6370 - Pengesahan Peralatan Elektrik/ Sistem Siaraya
  - (c) Unit Mekanikal - 331 6857/ 6355 - Pengesahan Hawa Dingin
  - (d) Unit Landskap - 3316398/ 6373 - Pengesahan Hiasan ( Pokok Bunga )
  - (e) Unit Awam - 3316347/ 6354 - Pengesahan Pembersihan Ruang

**1. Informasi**

Tujuan penggunaan : .....

Tarikh : ..... hingga .....

Masa : ..... hingga .....

Bil pengguna/peserta : .....

2. Keperluan Ruang ( Sila tandakan [ / ] )

RUANG	MUATAN	( / )
Dewan Auditorium Canselori	170	
Dewan Jamuan Auditorium Canselori	100	
Dewan Konvensyen - Kampus Bandar	120	
Bilik Jamuan - Kampus Bandar	40	
Dewan UTeM 1 - Kampus Teknologi	300	
Pentas Kafeteria - Kampus Teknologi		
Dewan Besar UTeM		
Dewan Jamuan VIP 1 (Bawah/ Kanan) - Dewan Besar	60	
Dewan Jamuan VVIP 1 (Bawah/ Kiri) - Dewan Besar	60	
Dewan Jamuan VIP 2 (Tingkat 1/ Kanan) - Dewan Besar	60	
Dewan Jamuan VVIP 2 (Tingkat 1/ Kiri) - Dewan Besar	60	
Lain-lain Ruang (nyatakan)		

3. Keperluan Peralatan :-

3.1 Unit Upacara Dan Tugas-Tugas Khas

a) Perabot Mudah Alih

<u>Perkara</u>	<u>Bilangan</u>
Kerusi Baldu	( )
Kerusi Plastik	( )
Sofa	( )
Meja Kerja Panjang	( )
Meja Makan Bulat	( )
Meja Peperiksaan	( )
(UNTUK KEGUNAAN PEPERIKSAAN SAHAJA)	
Pentas (Saiz : 6'')	( )
Meja Kopi	
i) Meja Kopi Utama	( )
ii) Meja Kopi Sisi	( )
Rangka Tirai Belakang (Backdrop)	
i) Saiz 12' x 8'	( )
ii) Saiz 6' x 4'	( )
Rostrum	( )

**b) Hiasan**

<u>Perkara</u>	<u>Bilangan</u>
Kain Tabir Meja	( )
Alas Meja	( )
Permaidani	( )
Sarung Kerusi Baldu	( )

**3.2 Unit Landskap**

Pokok Bunga	( )
-------------	-----

**3.3 Unit Mekanikal**

Hawa dingin	( )
-------------	-----

**3.4 Unit Elektrik**

**a) Elektrik & Sistem Siaraya**

<u>Perkara</u>	<u>Bilangan</u>
Lampu	( )
Soket	( )
Sistem Siaraya Mudah Alih (Intergrated Rostrum)	( )
Sistem siaraya bersama kemudahan kelengkapan berikut :-	
i. Mikrofon Tangan Berkabel	( )
ii Kaki Mikrofon berdiri	( )
iii Kaki Mikrofon Atas Meja	( )
iv Mikrofon Tangan Mudah Bergerak (Tanpa Kabel)	( )
vi Mikrofon Tali Leher	( )
Paparan Hablur Cecair / 'LCD Projector'	( )
Layar Putih	( )
Mikrofon Persidangan	( )
Pemain Cakera Padat Audio/Video	( )
LCD Televisyen	( )

4. Pejabat Pembangunan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan peralatan pihak penganjur.
5. Keperluan peralatan bergantung kepada jumlah semasa peralatan tersebut berada di Pejabat Pembangunan.
6. Saya akan bertanggungjawab ke atas :-
  - i. Keselamatan harta benda
  - ii. Penggantian alat-alat yang hilang dan rosak
  - iii. Kebersihan sisa makanan dan peralatan katering
  - iv. Urusan penyerahan kembali

Nama pemohon : .....

Status Pemohon : Staf/ Pelajar : .....

Samb : ..... H/p : .....

Jabatan/Fakulti : ..... Jawatan : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Diluluskan Oleh:  
(Ketua PTJ Pemohon/ Ketua Jabatan Fakulti/ Ketua Unit PTJ/ Ketua Bahagian)

.....  
(tandatangan & cop rasmi jawatan )

\*Permohonan bagi pelajar hendaklah diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar terlebih dahulu

### Kelulusan Pejabat Pembangunan

Diluluskan Oleh:  
(Ketua Bahagian/ Ketua Unit)

.....  
(tandatangan & cop rasmi jawatan )

Tarikh : .....

\*Ulasan :