



**BORANG TEMPAHAN
KEMUDAHAN KORPORAT**
Pusat Penyelidikan Sains & Kejuruteraan

Butiran Pemohon

Nama : No. Tel :
Jawatan : No. Fax :
Jabatan/PTJ :
Email :

Saya memohon untuk menggunakan :

Bil	Jenis Bilik	Tarikh	Masa	Program/Aktiviti	Bil. Peserta/Bayaran yang dikenakan seorang (Sekiranya ada)
1.	Dewan Seminar				
2.	Bilik Mesyuarat 3				
3.	Bilik Latihan				
4.	Bilik Bankuet				
5.	Bilik VIP				

Pihak saya bersetuju dengan perkara-perkara berikut:

- i) Mematuhi syarat penggunaan dewan/bilik dan kemudahan sokongan yang telah ditetapkan.
- ii) Mematuhi **langkah-langkah penjarakan sosial** seperti yang disarankan oleh Majlis Keselamatan Negara.
- iii) Menjaga kebersihan dan keselamatan tempat serta kemudahan sokongan yang digunakan sepanjang program.
- iv) Memastikan katerer mencuci sinki dan sisa makanan selepas menggunakan bankuet.
- v) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan yang berlaku sepanjang program dijalankan.
- vi) Sekiranya program/aktiviti dijalankan di luar waktu pejabat, pihak penganjur perlulah membayar tuntutan elaun kepada staf yang bertugas.

(t.t pemohon)

Nama:

Tarikh:

KADAR SEWA KEMUDAHAN KORPORAT

Bil.	Kemudahan	Luas Ruang (mp2)	Kapasiti Muatan	Kadar Sewa Sehari (RM) USM	Kadar Sewa Sehari (RM) Bukan USM
1.	Dewan Seminar + sistem siaran + pasang siap LCD projector + cordless mic	200	50 (Theatre) 38 (Classroom)	RM250.00	RM500.00
2.	Bilik Mesyuarat 3 + pasang siap LCD projektor	40	10	RM100.00	RM200.00
3.	Bilik Latihan + system siaran + pasang siap LCD projector + cordless mic	60	16 (Classroom)	RM150.00	RM300.00
4.	Bankuet	50	30	Complimentary	Complimentary
5.	Bilik VIP	40	-	Complimentary	Complimentary

* Kadar sewa yang dikenakan adalah MINIMUM DAN MUKTAMAD. Sebarang rundingan tawar menawar tidak akan dilayan.

* Pihak penganjur wajib menyediakan alatan sokongan seperti bateri cordless mic (9v & AA), laser pointer, laptop dll semasa program dijalankan.

* Pihak penganjur perlu berurusan dengan pihak Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Aset untuk menghidupkan penghawa dingin jika seminar/aktiviti dijalankan pada hari minggu (Bilik Seminar dan Bilik VIP sahaja)

* Penganjur perlu menyampaikan taklimat keselamatan tentang tindakan sekiranya berlaku kebakaran/kecemasan sebelum aktiviti bermula sama ada berbentuk penyampaian lisan atau video.

PERINGATAN PENTING:

- a) Permohonan hendaklah dihantar ke pejabat SERC lima(5) hari bekerja sebelum tarikh program.
- b) Borang permohonan kemudahan korporat dan borang tanggungjawab kemudahan perlulah diisi dengan lengkap
- c) Untuk permohonan program pelajar, sila sertakan surat kelulusan program daripada BHEPP/Dekan Pusat Pengajian.
- d) Sila lampirkan tentatif program bersama borang permohonan.

KEGUNAAN PEJABAT

Status Permohonan : Diluluskan / Tidak diluluskan

(stamp / t.t)

Nama:

Tarikh:



Kepada :
Pengarah
Pusat Penyelidikan Sains dan Kejuruteraan (SERC)
Kampus Kejuruteraan
Universiti Sains Malaysia

PERAKUAN TANGGUNGJAWAB KEMUDAHAN/ALATAN GUNASAMA SERC

Bahawasanya saya _____ , _____ ,
(nama) (no K/P)

_____ akan bertanggungjawab ke atas segala kerosakan kemudahan/alatan
(jawatan)

gunasama yang disewa/digunakan di Pusat Penyelidikan Sains & Kejuruteraan (SERC) sepanjang program saya
berlangsung pada _____ .
(tarikh)

Sekian, terima kasih

Yang bertanggungjawab

Disaksikan oleh

Nama:
Tarikh:

Nama:
Tarikh: