



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

Butiran Pemohon

Nama :
Jawatan :
Jabatan/ PTJ :
No.Staf/Pelajar :
Email :
No. Tel :
No. Fax :
No. Ext :

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) Menjaga kebersihan dan keselamatan tempat serta kemudahan sokongan yang digunakan sepanjang program.
- iii) Memastikan katerer mencuci sinki dan sisa makanan selepas menggunakan bankuet.
- iv) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan yang berlaku sepanjang program dijalankan.
- v) 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 Ruangan (mp ₂)	Kapasiti Muatan	Kadar Sewa Sehari (RM) USM	Kadar Sewa Sehari (RM) Bukan USM
1.	Dewan Seminar + sistem siaraya + pasang siap LCD projektor+cordless mic	200	60	RM250.00	RM500.00
2.	Bilik Mesyuarat 3 + pasang siap LCD projektor	40	20	RM100.00	RM200.00
3.	Bilik Latihan + sistem siaraya +pasang siap LCD projektor+ cordless mic	60	30	RM150.00	RM300.00
4.	Bankuet	50	50	Complimentary	Complimentary
5.	Bilik VIP	40	-	Complimentary	Complimentary

**Kadar sewaan 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 pembangunan 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:

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

.....

KEGUNAAN PEJABAT

Status Permohonan : Diluluskan / Tidak diluluskan

(cop /t.t)

Nama:

Tarikh:



Kepada :
Pengarah
Pusat Penyelidikan Sains & 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

berlangsungkan pada _____
(tarikh)

Sekian,terima kasih.

Yang bertanggungjawab

Disaksikan oleh

.....

Nama:

Tarikh:

.....

Nama:

Tarikh: