



BORANG TEMPAHAN

Panduan Kepada Pemohon

[Sila baca dengan teliti sebelum melengkapkan borang ini]

1. Pengguna tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti seperti berikut:-
 - a) aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti Malaysia Sabah.
 - b) aktiviti melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman atau agama.
 - c) aktiviti yang akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti Malaysia Sabah sebagai institusi pengajian tinggi.
2. Pengguna adalah **bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan dan kehilangan peralatan milik UMS akibat kecuaiannya sepanjang tempoh penggunaan.**
3. Pengguna tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan sebarang peralatan teknikal sedia ada di ruang/tempat yang digunakan. Sebarang penambahan perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Pusat Pengajian Pascasiswazah.
4. Pengguna boleh dengan persetujuan Pusat Pengajian Pascasiswazah membawa perabot atau kelengkapan lain milik pengguna selain daripada yang disediakan oleh Pusat Pengajian Pascasiswazah.
5. Pengguna adalah **bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua bahagian ruang/tempat yang digunakan sepanjang tempoh penggunaan.**
6. Pengguna tidak dibenarkan melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa.
7. Pengguna hanya **dibenarkan menampal/melekat bahan hebahan seperti poster, brosur atau gambar di permukaan dinding atau cermin bangunan setelah mendapat kelulusan daripada pihak Pusat Pengajian Pascasiswazah.**
8. Pengguna hendaklah menyediakan kakitangan teknikal sendiri untuk semua aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh sewaan.
9. Pengguna hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh Pusat Pengajian Pascasiswazah.
10. Pengguna dikehendaki mengeluarkan segala peralatan kepunyaan penyewa daripada ruang yang digunakan dengan serta-merta selepas tamat tempoh penggunaan.
11. Pengguna bertanggungjawab untuk **menyusun semula kedudukan perabot/ kemudahan selepas majlis selesai.**
12. **Tidak dibenarkan menghidang jamuan/makanan di dalam Ruang yang ditempah.**
13. Semua pengguna ruang adalah diingatkan untuk mematuhi Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Universiti Malaysia Sabah [Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2020 dan Pindaan Tambahan Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2020].

Sumber rujukan : Garis Panduan Pengurusan Hasil Sewa Ruang dan Kemudahan di UMS, Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2020 dan Pindaan Tambahan Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2020.

Disediakan oleh:
Seksyen Pentadbiran dan Kewangan Am
Pusat Pengajian Pascasiswazah

BAHAGIAN A. (DIISI OLEH PEMOHON)					
Nama Pemohon :	No. Telefon/Sambungan :				
No. Per/KP :	Alamat E-mel :				
J/F/P/I/B/U :	Bilangan Peserta :				
Tarikh Diperlukan :	Masa diperlukan Dari : _____ Hingga : _____				
TANDAKAN ✓ PADA PETAK BERKENAAN					
Dewan Auditorium (Kapasiti : 83 orang) <input type="checkbox"/>	Bilik Seminar 1-2 (Kapasiti 42 orang) <input type="checkbox"/> 1-2 Bilik Seminar 4-5 (Kapasiti 53 orang) <input type="checkbox"/> 4-5				
Bilik Mesyuarat Utama (Kapasiti : 20 orang) <input type="checkbox"/>	Student Lounge (Kapasiti : 50 orang) <input type="checkbox"/>				
Bilik VIVA (Kapasiti : 5 orang)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2.</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">5.</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">6.</td> </tr> </table>	1.	2.	5.	6.
1.	2.	5.	6.		
Tujuan Penggunaan/ Aktiviti :					
Tandatangan Pemohon :	Tarikh :				

Nota:
Penggunaan fasiliti oleh pihak Pusat Pengajian Pascasiswazah adalah diutamakan



BAHAGIAN B. (DIISI OLEH PEGAWAI JABATAN/FAKULTI/PUSAT/INSTITUT/BAHAGIAN/UNIT)

Meluluskan

Tidak Meluluskan

Ulasan [Sekiranya ada] : _____

Tandatangan Pegawai

Nama & Cop

Tarikh : -----

BAHAGIAN C. (KEGUNAAN PEJABAT PUSAT PENGAJIAN PASCASISWAZAH)

Diterima oleh :

Tarikh / Masa Terima :

Catatan :

Tandatangan :

BAHAGIAN D. (KELULUSAN KETUA JABATAN/PEGAWAI)

Meluluskan

Tidak Meluluskan

Ulasan (sekiranya ada) :

Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai

Nama & Cop

Tarikh : -----