

**Fakulti Alam Bina****UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

Borang Tempahan Penggunaan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik di Luar Waktu Pejabat

Maklumat Pemohon*(Sila tulis di muka surat 3/3 sekiranya melebihi dari seorang pemohon)*

Nama Penuh Staf / Pelajar			
Program/Kursus		No. Staf / Matrik	
		Fakulti/Pusat/Bahagian/Jabatan	
E-Mel		No. Telefon	
S/M/B/B Yang ditempah			
Tujuan			

Tempoh S/M/B/B digunakan *(sila nyatakan dengan lengkap dan jelas)*

Dari		Hingga	
Tarikh		Tarikh	
Hari		Hari	
Waktu	<i>a.m/p.m</i>	Waktu	<i>a.m/p.m</i>

Pengesahan Penolong Senibina/Ukur Bahan/Penyelia yang Bertugas

Tandatangan Wakil Pemohon		Tandatangan dan Cop	
Tarikh		Tarikh	
Hari			
Waktu	<i>a.m/p.m</i>		

Sila rujuk T&S dan Aku Janji Penggunaan S/M/B/B pada muka surat 2/3Sokongan Pensyarah/Pegawai Bertanggungjawab**Studio/Makmal/Bengkel/Bilik tersebut ***Boleh/Tidak Boleh** digunakan

Ulasan:

	Tandatangan dan Cop
Tarikh	

Kelulusan Dekan/Penolong PendaftarPermohonan ini ***Diluluskan/Tidak Diluluskan**

Ulasan:

	Tandatangan dan Cop
Tarikh	

Ulasan Pen. Senibina/Ukur Bahan/Penyelia yang bertugas selepas S/M/B/B digunakan:

	Tandatangan dan Cop
Tarikh	



Terma dan Syarat

- Penggunaan di luar waktu pejabat hendaklah mendapat kelulusan dari Dekan atau Penolong Pendaftar FAB sekurang-kurangnya **TIGA (3) hari waktu bekerja** sebelum Studio/Makmal/Bengkel/Bilik boleh digunakan.
- Semua penggunaan hendaklah dimaklumkan kepada Pen. Senibina / Ukur Bahan atau penyelia yang bertugas.
- Pengguna **WAJIB** mengisi rekod penggunaan ke dalam **BUKU LOG PENGGUNAAN** yang telah disediakan.
- Pen. Senibina / Ukur Bahan atau penyelia berhak menamatkan penggunaan ruang dan alatan sekiranya pengguna enggan mengisi rekod penggunaan.
- Pengguna hendaklah memeriksa dan menggunakan barang-barang / alatan dengan cermat dan sentiasa mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
- Pengguna dikehendaki membaikpulih atau mengganti barang-barang / alatan yang rosak atau hilang sekiranya berlaku sebarang kerosakan dan kehilangan semasa tempoh penggunaan.
- Pengguna **TIDAK DIBENARKAN** makan, minum, merokok dan membuat perkara yang dianggap tidak beretika ketika menggunakan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik. Sekiranya didapati perkara di atas berlaku maka, Pen. Senibina / Ukur Bahan atau penyelia yang bertugas berhak menamatkan tempahan pengguna serta merta tanpa perlu memberi sebarang notis.
- Tatacara penggunaan Studio Senibina hendaklah mengikut Garis Panduan Penggunaan Studio Senibina.
- Sebarang pindaan kepada peraturan-peraturan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

Aku Janji Penggunaan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik

Dengan menandatangani borang ini,

- *Saya telah membaca, memahami dan akan mematuhi segala peraturan dan undang-undang yang disebutkan di atas.*
- *Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan terhadap barang-barang / alatan semasa ianya berada di bawah penggunaan dan peminjaman saya.*
- *Saya juga memahami bahawa penggunaan saya akan dibatalkan dengan serta merta tanpa diberi sebarang notis sekiranya saya tidak mematuhi terma yang telah ditetapkan.*
- *Saya tidak akan menyalahkan mana-mana pihak sekiranya berlaku kecederaan atau kemalangan akibat kecuaiannya dan ketidakpatuhan saya sendiri.*



Fakulti Alam Bina

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Borang Tempahan Penggunaan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik di Luar Waktu Pejabat

Senarai Nama Pemohon

Bil	Nama Penuh	No. Staf / Matrik	No. Telefon	Catatan