



**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
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)
1.	Dewan Seminar + sistem siaraya + pasang siap LCD projector + cordless mic	200	80	RM350.00
2.	Bilik Mesyuarat 3 + pasang siap LCD projektor	40	20	RM220.00
3.	Bilik Latihan + sistem siaraya + pasang siap LCD projector + cordless mic	60	36	RM200.00
4.	Bankuet (tidak ada alat siaraya)	50	50	RM100
5.	Bilik Transit (Holding Room)	40	-	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: