



BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN MELAKA  
KAMPUS BANDARAYA MELAKA

BORANG TEMPAHAN PUSAT PELAJAR

Syarat-syarat permohonan :

- Sila kemukakan permohonan **3 hari** sebelum tarikh penggunaan.
- Sebarang tempahan secara **LISAN** tidak dibenarkan.
- **Pembatalan penggunaan** hendaklah dimaklumkan segera.
- **Sila sertakan Surat Kelulusan Aktiviti**
- Pemohon adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perkara-perkara berikut :-
  - **Susunatur dan segala kelengkapan / peralatan di dalam tempat yang digunakan.**
  - **Kekemasan dan kebersihan segala ruang yang digunakan.**

BUTIRAN PERMOHONAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Bahagian/Unit/Fakulti : \_\_\_\_\_

No Pekerja / Pelajar : \_\_\_\_\_ No Telefon : \_\_\_\_\_

Tarikh Penggunaan : Dari \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_

Masa Penggunaan : Dari \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_

Tujuan : \_\_\_\_\_

(sila lampirkan surat kelulusan aktiviti/program)

Bil Pengguna : \_\_\_\_\_

PERALATAN DIPERLUKAN

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

Melalui :

Tandatangan Pemohon

K. Bhg/Unit/K.Program

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

PENGESAHAN/KELULUSAN

Kelulusan: **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Diluluskan Oleh : \_\_\_\_\_

(Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif)

Tarikh : \_\_\_\_\_

s.k :

- Bahagian Pengurusan Fasiliti (BPF)
- Pejabat Polis Bantuan