

No. Tempahan

**PEJABAT PENGURUSAN
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
(PPKKP)**

BORANG TEMPAHAN DEWAN OSH

MAKLUMAT PEMOHON

Nama	<input type="text"/>	No. Staf/Kad Matrik	<input type="text"/>
Fakulti /Jabatan / PTJ	<input type="text"/>	Tel. Pejabat	<input type="text"/>
Jawatan	<input type="text"/>	Handphone	<input type="text"/>

 Jenis Aktiviti (Nama Program) :

 Bilangan Peserta : Susunan Dewan : Mesyuarat Bengkel Seminar/Kuliah Taklimat

 Tarikh Diperlukan : hingga Masa : hingga

 Peralatan / Kemudahan yang diperlukan (Sila *√* pada peralatan diperlukan dan isikan jumlah keperluan) :

1	Bilik VIP	<input type="text"/>	5	Mic (cable)	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>
2	LCD Projektor	<input type="text"/>	6	Mic (cordless)	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>
3	PA Sistem	<input type="text"/>	7	Mic (conference)	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>
4	Mic (clip)	<input type="text"/>	8	Mic Stand	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>
			9	Kerusi Banquet	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>
			10	Meja Banquet & Alas Meja	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>
			11	Flip Chart	<input type="text"/>	Jumlah diperlukan	<input type="text"/>

SYARAT PERMOHONAN

- Tempahan hendaklah dibuat **7 hari (bekerja)** sebelum tarikh digunakan dan borang permohonan perlu dikemukakan kepada PPKKP sekurang-kurangnya **3 hari (bekerja)** sebelum tarikh tersebut.
- Permohonan tempahan Dewan perlu disertakan bersama salinan surat jemputan aktiviti/program.
- Bagi aktiviti pelajar Prasiswazah, **MESTI** dikepilkkan bersama surat kelulusan daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UPM.
- Pihak PPKKP **HANYA** menyediakan kemudahan asas seperti ruang dan kemudahan *air-cond*.
- Susun atur kerusi/meja dan peralatan lain berkaitan adalah **TANGGUNGJAWAB PEMOHON**.
- Pemohon perlu memastikan kebersihan / keselamatan Dewan setelah selesai aktiviti dijalankan.
- Pengesahan berjaya / tidak, akan dimaklumkan **1 hingga 3 hari (bekerja)** sebelum aktiviti dijalankan.
- Pihak PPKKP berhak membatalkan tempahan penggunaan Dewan mengikut kepentingan PPKKP.**

Pihak kami telah memahami dan akan mematuhi segala syarat seperti di atas.

Tandatangan Pemohon/Cap Rasmi & Tarikh

KEGUNAAN PEJABAT PPKKP

<p align="center">Status Permohonan</p> Tiada halangan <input type="checkbox"/> Telah ada tempahan <input type="checkbox"/>	<p align="center">Diluluskan / Tidak Diluluskan</p>
<p align="center">Tandatangan Nama Penyelia & Tarikh</p>	<p align="center">Tandatangan Pegawai Melulus & Tarikh</p>