

## BORANG TEMPAHAN Kemudahan Akademik Institut Perubatan dan Pergigian Termaju

	LECTURE HALL A	80 pax
	LECTURE HALL B	30 pax
	MULTIMEDIA / C.A.I Lab	20 pax
	LAIN-LAIN, sila nyatakan :	

1	NAMA PEMOHON		2	NO. STAF	
3	JAWATAN		4	JABATAN	
5	SAMB. USM		6	TEL BIMBIT	
7	e-mel				

TARIKH	MASA		TUJUAN
	DARI	HINGGA	

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEMOHON

PERMOHONAN DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEGAWAI

### PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN AKADEMIK

1. Penggunaan kemudahan akademik adalah semasa **waktu pejabat USM** sahaja. Sekiranya di luar waktu pejabat atau pada hari cuti, pihak Urusetia perlu mendapatkan kebenaran daripada Seksyen Keselamatan IPPT.
2. Sila bawa komputer riba (*laptop*) sendiri jika perlu.
3. **Dilarang** mengubah susun atur kerusi dan meja di dalam Dewan Kuliah Utama/Bilik Kuliah/ Makmal. Jika perlu diubahsuai, pemohon bertanggungjawab **mengatur semula** seperti keadaan asal.
4. Dewan Kuliah Utama/Bilik Kuliah/Makmal hendaklah sentiasa berada dalam keadaan **bersih**.
5. Sebelum meninggalkan Dewan Kuliah Utama/Bilik Kuliah/Makmal. Pemohon bertanggungjawab memastikan **suis lampu / penghawa dingin / komputer** telah dimatikan.
6. Sepanjang tempoh penggunaan kemudahan, **keselamatan** peralatan adalah dibawah tanggungjawab pemohon.

**Pejabat Akademik berhak **MEMBATALKAN** tempahan tuan/puan sekiranya Dewan Kuliah Utama/Bilik Kuliah/Makmal tersebut diperlukan untuk kegunaan pelajar**