

BORANG PENGGUNAAN RUANG PUSAT KESATRIA UNIVERSITI

SYARAT DAN PERATURAN:

1. Permohonan untuk menggunakan Kompleks Kesatria dibuka kepada warga sektor awam, korporat, swasta dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) serta Persatuan Pelajar UKM yang berdaftar. Permohonan harus dihantar selewat-lewatnya **(14) hari** sebelum program bermula.
2. Permohonan pelajar hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program i-STAR daripada Pusat Hal-Ehwal Pelajar (HEP-UKM) atau Borang Kelulusan Permohonan Mengadakan Mesyuarat/Perjumpaan.
3. Peraturan Penggunaan Ruang seperti yang tercatat (di belakang borang) hendaklah dipatuhi.
4. Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan ruang di Kompleks Kesatria hendaklah dirujuk kepada Pejabat Pentadbiran Pusat Kesatria Universiti, Kompleks Kesatria, UKM. (No. Tel. **03-8921 4995**)

A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PEMOHON			
PERSATUAN/JABATAN			
NO. MATRIKS / UKM (PER)		BILANGAN PESERTA	TANDATANGAN & COP <i>(Jika ada)</i>
NO. TEL. BIMBIT (HP)		NO. TEL. (PEJABAT)	
NO. FAKSIMILI		TARIKH	

B. MAKLUMAT PENGGUNAAN RUANG: *(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)*

☐	BILIK MESYUARAT	☐	BILIK LEFTENAN ADNAN	☐	PADANG KESATRIA
☐	AUDITORIUM	☐	BILIK KULIAH 2	☐	TASIK KESATRIA
☐	BILIK SEMINAR 1	☐	DEWAN MAKAN KECIL	☐	LAIN-LAIN <i>(Nyatakan):</i>
☐	BILIK SEMINAR 2	☐	DEWAN MAKAN BESAR		

BENTUK PROGRAM: *(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)*

☐	Mesyuarat	☐	Ceramah/Taklimat	☐	Bengkel/Kursus	☐	Majlis
☐	Jualan/Ekspo	☐	Pameran	☐	Kebajikan		

TARIKH PENGGUNAAN		MASA PENGGUNAAN	
MULAI	HINGGA	MULAI	HINGGA

TUJUAN:

KEGUNAAN PUSAT KESATRIA UNIVERSITI

PENGESAHAN PEGAWAI	KELULUSAN KETUA / PEGAWAI PUSAT / UNIT
<i>(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)</i>	<i>(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)</i>
☐ Belum ditempah / Masih Kosong ☐ Telah ditempah / Tiada kekosongan	☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan
Catatan / Ulasan :	Catatan / Ulasan :
Nama Petugas :	Nama Petugas :
Tandatangan/Cop :	Tandatangan/Cop :
Tarikh :	Tarikh :