

**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN DEWAN MUALLIM DAN DEWAN KULIAH UTAMA**

1. Nama Pemohon (staf/pensyarah) : \_\_\_\_\_  
 2. Jawatan : \_\_\_\_\_ H/P : \_\_\_\_\_  
 3. Tarikh : \_\_\_\_\_  
 4. Jabatan : \_\_\_\_\_ No. Ext: \_\_\_\_\_  
 5. Memohon menggunakan :  Dewan Serbaguna  Dewan Kuliah Utama  
 6. Kegunaan :

<input type="checkbox"/> PA Sistem ( Multimedia )	} Sila isi borang ISO (permohonan perkhidmatan peralatan) dan hantar ke Unit Multimedia.	Catatan / Tindakan ( Kegunaan Pejabat )
<input type="checkbox"/> LCD Projektor ( Multimedia )		
<input type="checkbox"/> Air – Cond	} Unit Pembangunan dan Senggaraan	
<input type="checkbox"/> Lampu / Soket = Bil : _____ biji.		
<input type="checkbox"/> Meja = Bil : _____ buah.	} Unit Aset	
<input type="checkbox"/> Kerusi = Bil : _____ buah.		
<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan) : _____		
<input type="checkbox"/> Jumlah Bilangan Kapasiti Pengguna		

( Tandakan ✓ mana yang berkenaan )

7. Tarikh diperlukan / Hari : \_\_\_\_\_  
 8. Masa (diperlukan / selesai) : \_\_\_\_\_ pg/ptg/mlm  
 9. Tujuan permohonan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**\*\* Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mematuhi Syarat-Syarat Penggunaan Dewan Serbaguna dan Dewan Kuliah Utama seperti **dilampirkan**.**

Melalui Ketua Jabatan / Unit

.....  
( Tandatangan Pemohon )

.....  
( Tandatangan & Cop )

PERMOHONAN INI DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....  
Pengarah  
Politeknik Sultan Azlan Shah  
Behrang Stesyen  
35950 Behrang.

- s.k
1. Pembantu Tadbir (Persuratan)
  2. Unit Multimedia
  3. Unit Pembangunan dan Senggaraan
  4. Unit Aset
  5. Pengawal Keselamatan

**\*\* Sila Serahkan borang permohonan ke Pejabat Pentadbiran selewat-lewatnya 1 minggu sebelum tarikh diperlukan.**