

Peringatan:

1. Borang ini hendaklah dihantar ke Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP-UKM) sekurang-kurangnya **SATU MINGGU** sebelum aktiviti/program diadakan.
2. Penundaan tarikh/batal sila maklumkan dengan kadar SEGERA kepada pihak-pihak yang berkenaan.
3. Pihak HEP-UKM boleh/berhak meminda apa-apa peruntukan/program apabila mengeluarkan kelulusan dan berhak membatalkan kelulusan sekiranya mana-mana peraturan tidak dipatuhi.
4. Sekiranya tiada surat kelulusan daripada HEP-UKM, MOHON ISI BORANG KELULUSAN PERMOHONAN MENGADAKAN MESYUARAT/PERJUMPAAN.

MAKLUMAT PEMOHON: (Isi dalam 2 salinan)

NAMA PEMOHON			
NO. MATRIK		NO. K/P	
E-MEL			
PERSATUAN/KELAB			
JAWATAN DALAM PERSATUAN		NO. TEL (HP)	
TARIKH PENGGUNAAN		HINGGA	
MASA PENGGUNAAN		HINGGA	
TEMPAT PENGGUNAAN <i>(Nyatakan No. Bilik/Dewan Kuliah/Fakulti/Kolej)</i>			
TUJUAN PENGGUNAAN			

Saya memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar belaka dan saya faham bahawa kebenaran menggunakan ruang adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dikuatkuasakan di Universiti ini.

Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)

Permohonan Disokong [] Tidak Disokong []

Ulasan Pegawai : _____

Dimaklumkan bahawa pada pengetahuan kami, bilik di atas akan digunakan bagi kegiatan yang diluluskan seperti dalam surat kelulusan yang dilampirkan.

Tandatangan Pegawai : _____ Tarikh : _____

Cop Jawatan : _____

MAKLUMAT AKTIVITI/PROGRAM DALAM KAMPUS

1. Nama Program: _____
 2. Tarikh Program (sekiranya tarikh tidak sama dengan tarikh permohonan penggunaan bilik / dewan kuliah) :

 3. Tempat Program (sekiranya tempat tidak sama dengan tempat permohonan penggunaan bilik / dewan kuliah) :

 4. Anjuran : _____
 5. Cara Penyampaian : ☐ Ceramah ☐ Perbincangan ☐ Mesyuarat ☐ Perjumpaan
 ☐ Bengkel ☐ Lain-lain (nyatakan) _____
 6. Pameran (Lokasi) (jika berkaitan) : _____
 7. Anggaran Bilangan Peserta (sila lampirkan nama peserta) : _____
 8. Tempat Pendaftaran (jika berkaitan) : _____
 9. Penginapan (jika berkaitan) : _____
 10. Jemputan Khas (jika ada) : _____
 11. Perasmian/Penceramah (jika ada) : _____
 12. Pemberita/Wartawan : ☐ Hadir (nyatakan organisasi) _____
 ☐ Tidak Hadir
 13. Banner/Kain Rentang : Lokasi _____
 14. Atur cara dilampirkan bersama (sekiranya perlu).
-

MAKLUMAT PEGAWAI/PELAJAR YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PROGRAM INI:

Nama Pegawai/Pelajar : _____

No. Matrik/UKM PER : _____ No. Tel. (H/P) : _____

E-mel : _____

Fakulti : _____ Tahun Pengajian : _____

Alamat Semasa (Kolej) : _____

Jawatan dalam Persatuan/Program: _____

Persatuan/Kelab: _____

Tandatangan Pegawai/Pelajar Yang Bertanggungjawab : _____

PERHATIAN:

1. Penundaan tarikh/batal sila beritahu dengan kadar segera kepada pihak-pihak yang berkenaan.
2. Menjadi tanggungjawab pemohon untuk memaklumkan program ini kepada Pengarah, Pusat Komunikasi Korporat dan Ketua, Bahagian Keselamatan, UKM.