

BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN
ACADEMIC COURTYARD
Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Cawangan Kedah.

CATITAN :

1. Tempahan perlu dimajukan ke Bahagian Hal Ehwal Akademik, **3 hari** lebih awal dari tempoh penggunaan.
2. Memastikan lampu atau kipas dipadamkan selepas penggunaan.
3. Bertanggungjawab menjaga kebersihan Academic Courtyard selepas tamat program/aktiviti.

1.	Nama Pemohon	:			
2.	No. Telefon	:			
3.	Tarikh Penggunaan	:		hingga	
4.	Hari Penggunaan	:		hingga	
5.	Masa	:		hingga	
6.	Tujuan Penggunaan	:			
7.	Jumlah Pelajar / Peserta	:			

SEKIRANYA PEMOHON ADALAH PELAJAR, SILA DAPATKAN TANDATANGAN DARI KOORDINATOR/PENASIHAT PERSATUAN/PEGAWAI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR (HEP)/PENSYARAH.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Nama & Tandatangan Koordinator/Penasihat
Persatuan/Bahagian Hal Ehwal Pelajar/Pensyarah

Tarikh :

Tarikh :

**** UNTUK KEGUNAAN PEJABAT ****

Permohonan : Lulus

Tidak diluluskan

Tandatangan :

Penolong Pendaftar Kanan/Pegawai Eksekutif HEA

Cop Jawatan :

Tarikh :

- sk.
1. Bahagian Pengurusan Fasiliti
 2. Pejabat Polis Bantuan