



BORANG TEMPAHAN MAKMAL
(PENGUNAAN DI LUAR WAKTU BEKERJA/CUTI Hujung MINGGU/CUTI UMUM)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN TERENGGANU

BUTIRAN PERMOHONAN :-			
NAMA PEMOHON			
NO. STAF / NO. PELAJAR		NO. TELEFON	
FAKULTI / BAHAGIAN			
TUJUAN PERMOHONAN *tandakan yang berkaitan (/)	Kelas Ganti : lampirkan kelulusan Timbalan Rektor (Akademik)/ Ketua Pusat Pengajian		
	Projek : lampirkan dokumen yang berkaitan (jika ada)		
	Lain-lain : lampirkan dokumen yang berkaitan (jika ada)		

		(nyatakan)	
PENGESAHAN PENSYARAH/ KETUA PUSAT PENGAJIAN *untuk kegunaan pelajar seperti projek/eksperimen dll			
BUTIRAN PENGGUNAAN MAKMAL	MAKMAL	TARIKH	MASA
TARIKH PERMOHONAN			
TANDATANGAN PEMOHON			

KELULUSAN BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK :-	
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS	
Ulasan : TANDATANGAN
Staf Bertugas :	Nama : Cop : Tarikh :

PERMOHONAN YANG DILULUSKAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA SYARAT-SYARAT BERIKUT :-	
Tindakan tata tertib boleh dikenakan ke atas pemohon yang didapati gagal mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.	
Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas perkara berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> Menepati tarikh dan masa permohonan. Menjaga kebersihan makmal. Makanan dan minuman adalah tidak dibenarkan. Susun atur di dalam makmal hendaklah berada dalam keadaan teratur sepertimana yang ditetapkan. Tidak dibenarkan mengubah atau mengalih kelengkapan makmal. Memastikan suis lampu/kipas/penghawa dingin dan peralatan ditutup sebelum meninggalkan makmal. Sentiasa menjaga keselamatan, keharmonian dan tidak mengganggu orang lain. 	
Tandatangan Pemohon :	Tarikh :