



BORANG TEMPAHAN CUBICLE ANJUNG PASCASISWAZAH (PG SUITE) ARAS 3 FAKULTI PERGIGIAN

MAKLUMAT PENTING

PERATURAN UMUM

1. Penggunaan cubicle disediakan untuk pelajar PG bagi tujuan penulisan, pembelajaran, pengajian dan penyelidikan akademik;
2. Setiap cubicle hendaklah sentiasa dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.
3. Pelajar Tahun Akhir dikehendaki memaklumkan ke Unit Akademik PG Aras 8 apabila perlu mengosongkan Cubicle.
4. Pihak Unit Akademik PG berhak menegur, atau mengambil tindakan kepada mana-mana pelajar terhadap penyalahgunaan cubicle yang disediakan.

KEBERSIHAN

1. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar perlu menjaga kebersihan cubicle sepanjang masa penggunaan dan semasa meninggalkannya.
2. Pelajar adalah tidak digalakkan membawa masuk makanan dan minuman semasa berada di bilik ini.
3. Pelajar diminta tidak mengubah kedudukan kerusi dan *drawer* sedia ada ditempat masing-masing.
4. Sila pastikan *Glass Board* sentiasa dalam keadaan bersih selepas penggunaan.

KESELAMATAN

1. Pelajar perlu memastikan semua suiz ditutup selepas menggunakannya.
2. Keselamatan barangan milik individu adalah di bawah tanggungjawab pelajar.
3. Kunci *drawer* atau *locker* perlu disimpan dengan selamat dan dikembalikan setelah digunakan.
4. Jika terdapat sebarang kerosakan, sila laporkan kepada Unit Akademik PG Aras 8.

Semoga peraturan ini dipatuhi oleh semua pihak yang bertanggungjawab.

**BORANG TEMPAHAN CUBICLE ANJUNG PASCA SISWAZAH
ARAS 3 FAKULTI PERGIGIAN
Unit Akademik Pascasiswazah [PG]**

Tel: 03-6126 6662 [Puan Nurul Atikah Shahardin] / 03- 6126 6673 [Puan Azmah Maali]

PERMOHONAN

Nama Pelajar	:	
No. Pelajar	:	
Program/Kod Program	:	
No. Tel Bimbit	:	
E-mel	:	
Tahun Mula Pengajian	:	
Tahun Tamat Pengajian	:	
No. Cubicle	:	
No. Locker	:	

SENARAI INVENTORI CUBICLE

PERKARA	:	KUANTITI ITEM
Meja	:	1 unit
Kerusi	:	1 unit
Drawer	:	1 unit
Display Board Kecil	:	1 unit

PERAKUAN:

1. Segala maklumat di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan Cubicle tersebut.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan.

Tarikh : _____
(Tandatangan Pemohon)

RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENTADBIRAN UNIT AKADEMIK PG

B. KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN

LULUS

TIDAK LULUS

Tarikh : _____
(Tandatangan/Cop)