

# Borang Tempahan Kemudahan Dan Peralatan Keusahawanan

Seksyen Pembangunan Usahawan PSIS

(Perlu diisi dalam dua (2) salinan)

Nama Pemohon : ..... Jabatan/Seksyen/Kelab: .....

No. Pendaftaran(Pelajar) : ..... No. Tel Bimbit : .....

Tandatangan : ..... Pengesahan

Tarikh : ..... KJ/KS/Penasihat : .....

(Tandatangan & Cop)

## BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Tujuan : .....

Tarikh Penggunaan : ..... Masa Penggunaan : .....

Lokasi : .....

Kemudahan yang diperlukan :

(senaraikan)

Sila [ / ]	Kemudahan & Peralatan	Kuantiti	Tarikh Ambil	Masa Ambil	Catatan	Cas Bayaran	Deposit Keselamatan
	Biz Point	1				RM5/hari	RM20
	Makmal Keusahawanan	1				-	-
	Makmal Inkubator	1				-	-
	Motor Tri-wheels	1				RM3/jam	RM20
	Kiosk	/6				-	RM20/unit
	Khemah FAMA 10x10	/10				RM5/unit	RM20/unit
	Stall burger	1				RM5/hari	RM20

## KELULUSAN PENGGUNAAN

(untuk diisi oleh Pegawai Keusahawanan)

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Tarikh : .....

Tindakan: .....

Tandatangan : .....

Ulasan : .....

(Nama & Cop)

### NOTA PENTING :

- Tempahan perlu dibuat **SELEWATNYA-LEWATNYA 5 HARI WAKTU BEKERJA** sebelum tarikh penggunaan.
- Sebarang **KELULUSAN TERTAKLUK PADA STATUS KEMUDAHAN** pada waktu tersebut.
- Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN TEMPAHAN** perlu dimaklumkan kepada pihak **Seksyen Pembangunan Usahawan PSIS** selewatnya-lewatnya **1 HARI BEKERJA**.
- Sebarang Tempahan perlu disertakan dengan **SURAT/MEMO/TENTATIF PROGRAM/KERTAS KERJA**.
- TIDAK DIBENARKAN MEMBUAT SEBARANG KEROSAKAN PADA KEMUDAHAN PERALATAN PINJAMAN.**
- Peralatan yang telah digunakan perlu dikemaskan dan disimpan di tempat asal selepas program/aktiviti selesai.
- Pemohon perlu memastikan kemudahan/peralatan dalam keadaan bersih dan kemas selepas program/aktiviti selesai untuk pulangan deposit keselamatan.  
Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Seksyen Pembangunan Usahawan PSIS di talian **sambungan 6442/6443**.