



BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PINJAMAN PERALATAN
BAHAGIAN A (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

1. Nama Program : _____
2. Tajuk Papan Tunjuk Arah : _____
(Tidak Melebihi Empat Patah Perkataan)
3. Tarikh : _____ Hingga : _____
4. Masa : _____ Hingga : _____
5. Perasmian Program Oleh : _____
6. Lokasi Program : _____
7. Keperluan Sepanjang Program : _____

Bil	Perkhidmatan	Keperluan (/)	Bil	Peralatan	Keperluan (/)
1.	Kawalan Simpang		1.	Papan Tanda	
2.	Pengiringan Bermotosikal		2.	Kon Keselamatan	
3.	Kawalan Rapat		3.	Basikal	
4.	Pembukaan Pintu Pos		4.	<i>Baton light</i>	
	4.1. Pos 1 : Pos Stadium UTHM		5.	<i>Lain-lain sila nyatakan :</i>	
	4.2. Pos 2 : Pos Padang Ragbi				
	4.3. Pos 3 : Pos Tasik Inovasi				
	4.4. Pos 4 : Pos Masjid Sultan Ibrahim				
	4.5. Pos 5 : Pos PALAPES UTHM				
	4.6. Pos 6 : Pos Wakaf UTHM				
	4.7. Laluan Pejalan Kaki ke Masjid Sultan Ibrahim				
	4.8. Pintu Pagar Laluan Ke Stadium				
5.	Petugas Penyambut & Pembuka Pintu Kenderaan VIP				
6.	Penyediaan Lot Parkir				

8. Senarai VIP dan No. Kenderaan*
 - i. _____ No. Kenderaan: _____
 - ii. _____ No. Kenderaan: _____
 - iii. _____ No. Kenderaan: _____
9. Saya bagi pihak penganjur akan **BERTANGGUNGJAWAB** sepenuhnya ke atas **SEBARANG KEROSAKAN SERTA KEHILANGAN PERALATAN – PERALATAN** yang digunakan.

Yang benar,

(Tandatangan Pemohon)

Nama : _____ No. Tel. (H/P) : _____
 Pej /Jab/Unit : _____
 No. Staf/Matrik : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN B : SOKONGAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN

Permohonan diatas adalah urusan *Akademik/Kokurikulum Pelajar. Disokong Oleh : _____ (T/Tangan & Cap Rasmi Timb. Pendaftar/Pen. Pendaftar Pej. Hal Ehwal Pelajar) *Wajib diisi untuk aktiviti pelajar sahaja Ulasan : _____ _____	Permohonan diatas adalah Majlis Rasmi. Disokong Oleh : _____ (T/Tangan & Cap Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah) Ulasan : _____ _____
--	--

BAHAGIAN C : KEGUNAAN PEJABAT POLIS BANTUAN DAN KESELAMATAN (APSeM)

Disemak Oleh : _____ (T/Tangan & Cap Ketua Seksyen) Ulasan: _____ _____	Permohonan diatas Diluluskan/Ditolak Oleh : _____ (T/Tangan & Cap Pengarah/Ketua BahagianAPSeM) Ulasan: _____ _____
---	--

- Tajuk papan tanda akan dipaparkan sebagai tunjuk arah ke lokasi program tidak melebihi **empat patah perkataan**.
- Maklumat nama dan kenderaan VIP dilampirkan sekiranya ruangan tidak mencukupi.
- Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum tarikh program.
- Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada Pejabat APSeM pada waktu pejabat atau e-mel kepada apsem@uthm.edu.my.