



**BAHAGIAN KESELAMATAN  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PINJAMAN PERALATAN**

CAP TERIMA

**BAHAGIAN A (Untuk Diisi Oleh Pemohon)**

1. Nama Program : \_\_\_\_\_
2. Tajuk Papan Tunjuk Arah : \_\_\_\_\_
3. Tarikh : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_
4. Masa : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_
5. Perasmian Program Oleh : \_\_\_\_\_
6. Lokasi Program : \_\_\_\_\_
7. Keperluan Sepanjang Program :

Bil	Perkhidmatan	Keperluan (/)	Bil	Peralatan	Unit
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**

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

**BAHAGIAN C : KEGUNAAN BAHAGIAN KESELAMATAN**

<p>Disemak Oleh :</p> <p>_____</p> <p>(T/Tangan &amp; Cap Ketua Unit )</p> <p>Ulasan: _____</p> <p>_____</p>	<p>Permohonan diatas Diluluskan/Ditolak Oleh :</p> <p>_____</p> <p>(T/Tangan &amp; Cap Pengarah Bahagian Keselamatan)</p> <p>Ulasan: _____</p> <p>_____</p>
--	---

- 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 Bahagian Keselamatan pada waktu pejabat atau e-mel kepada keselamatan@uthm.edu.my.