



PUSAT TEKNOLOGI PENGAJARAN DAN MULTIMEDIA

TEMPAHAN SISTEM AUDIO-VISUAL (AV) DAN PERKHIDMATAN PENOLONG JURUTERA

Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP) Dewan Kuliah [] Bilik Tutorial []
 Dewan Utama Pelajar [A/ B/ C/ D] Padang Kawad [] Lain-Lain *Venue* []

MAKLUMAT PROGRAM

Nama Program :		
Tarikh Raptai (jika ada):	Masa Mula :	Masa Akhir:
Tarikh Penggunaan : (<i>Sila lampirkan aturcara program</i>)	Masa Mula :	Masa Akhir:
Kutipan Yuran / Jualan Tiket kepada peserta	RM	

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pertubuhan	
Nama Pemohon	
No H/P	
No Matriks / No staf	
Email Rasmi	

.....
TANDATANGAN PEMOHON

.....
TARIKH

Sistem Audio-Visual (AV) - (DK & BT)

LCD Projektor & Skrin (*sedia ada*) Mikrofon Kuliah (*sedia ada*)
 Mikrofon Tambahan + stand (*nyatakan bilangan- terhad 3 sahaja*)

Sistem Audio-Visual (AV) – DTSP, DEWAN BUDAYA dan DEWAN BANQUET

LCD Projektor & Skrin (*sedia ada*) Mikrofon berwayar (*nyatakan bilangan*)
 Mikrofon tanpa wayar (*nyatakan bilangan – bateri AA perlu disediakan oleh pemohon*)

Alatan Audio dan Visual (Nyatakan bilangan)

LCD Projektor Skrin Portable PA dengan 2 mikrofon + stand
 Healer Sistem PA dengan (amp + 3 mikrofon + 2 Speaker + stand)

Lain-lain keperluan :

.....

PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN PUSAT TEKNOLOGI PENGAJARAN DAN MULTIMEDIA

Permohonan di atas [] diluluskan [] tidak diluluskan
 Khidmat Pen.Jurutera [] diperlukan [] tidak diperlukan

Bahagian Terlibat:-

.....
.....
.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai

COP RASMI :
TARIKH :

TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN SISTEM AUDIO-VISUAL (AV)

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN:

- i. Tempahan mestilah **seawal empat (4)** hari sebelum tarikh program dijalankan.
- ii. Alatan yang akan digunakan diluar USM perlu dipohon seawal **satu (1) minggu** sebelum tarikh program dijalankan.
- iii. Caj sewaan penggunaan Sistem AV dan peralatan AV akan dikenakan sekiranya aktiviti / program yang dijalankan mengenakan kutipan yuran / jualan tiket kepada peserta.
- iv. Pemohon bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PTPM jika program dibatalkan.
- v. PTPM **tidak menyediakan keperluan 'walkie-talkie'** dan **'extension cord'**.
- vi. Pemohon bertanggungjawab untuk memastikan harta benda universiti yang dipinjam berada dalam keadaan baik. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan, kehilangan dan sebagainya, pemohon perlu membuat laporan di Jabatan Keselamatan.