

**BORANG TEMPAHAN ALATAN & PERKHIDMATAN
PUSAT PENGAJIAN ILMU KEMANUSIAAN**

Butiran Pemohon:

1. Nama :
2. No.Staf/Matrik :
3. No Tel Bimbit :Samb :
4. Nama Aktiviti :
5. Anjuran :
6. Lokasi :
7. Tarikh Aktiviti :hingga
8. Masa Aktiviti :hingga
9. Tarikh Raptai : Masa
(Jika ada)

Bahagian Alatan & Perkhidmatan (sila isi ruangan dibawah)

No	BAHAGIAN ALATAN & PERKHIDMATAN	
A.	BAHAGIAN ALATAN	BIL
	1. LCD Projektor	
	2. Laptop	
	3. PA System	
	4. Visualizer	
B.	BAHAGIAN PERKHIDMATAN	
	1. Juruteknik	
	2. Jurugambar & Rakaman Gambar	
	3. Juruvideo & Rakaman Video	
	4. Video Menara Ilmu	
	5. Video Branding USM	
	6. Lagu Negaraku	

Syarat-syarat Tempahan Alatan & Perkhidmatan:

1. Sila pastikan anda membuat tempahan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh aktiviti.
2. Tempahan oleh pelajar mesti mendapat kelulusan daripada Dekan pusat pengajian.
3. Jika terdapat perubahan/pembatalan tempahan, sila hubungi Pejabat Am(samb 4183)
4. Jika memohon Rakaman Video, sila sediakan Tape Mini DV.

Staf bertugas : _____

s.k. : Juruteknik

Kegunaan Pejabat

--