

**PANDUAN PENGGUNAAN BILIK LATIHAN 1&2  
PEJABAT BENDAHARI  
UiTM SHAH ALAM**

1. Untuk tempahan bilik latihan sila hubungi **03-55448270 En. Ashadi Samut** dan **03-55443310 Cik Nor Haiyun Abdul Manan** atau membuat permohonan melalui e-mel kepada **ashadisamut@yahoo.com.my** dan **norhaiyun@salam.uitm.edu.my** untuk **Bilik Latihan 1 (Bilik Seminar)** dan **Bilik Latihan 2 (Makmal Komputer)**.
2. Permohonan Tempahan Bilik Latihan hendaklah dihantar pada **3 hari sebelum** tarikh kursus / latihan / bengkel / seminar diadakan. Pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan dengan segera iaitu **sekurang-kurangnya 1 hari sebelum** tarikh kursus / latihan / bengkel / seminar dilaksanakan melalui telefon atau e-mel.
3. Waktu penggunaan bilik latihan dari **9 pagi sehingga 5 petang, Isnin hingga Jumaat** sahaja.
4. **Kelulusan permohonan** berdasarkan kekosongan dan akan memaklumkan semula melalui e-mel pemohon.
5. Semua peralatan di bilik latihan adalah di bawah **tanggungjawab dan pengawasan** tuan puan semasa kursus / latihan / bengkel / seminar berlangsung.
6. **Tidak dibenarkan membawa makanan** masuk ke bilik latihan. Dan meletakkan botol minuman dan air mineral ditempat yang sesuai.
7. Sila pastikan semua **suis lampu dan penghawa dingin** (termasuk dewan makan sekiranya digunakan) ditutup dengan sebaiknya.
8. Sila pastikan bilik latihan berada dalam keadaan **bersih dan kemas** selepas digunakan. Sampah sarap hendaklah dibuang di dalam tong sampah yang telah disediakan di dalam dan di luar bilik latihan serta susur atur meja dan kerusi seperti sedia kala.
9. Sila maklumkan kepada Pegawai seperti dibawah seandainya terdapat **kerosakan** peralatan di bilik latihan sebelum / semasa / selepas program tuan puan berlangsung.

**Nama Pegawai untuk dihubungi:**

Ashadi Bin Samut

03-5544 8270

Nor Haiyun Binti Abdul Manan

03-5544 3310

**Jabatan Dasarm & Kewangan Ibu Pejabat  
Pejabat Bendahari UiTM**