 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمي كورس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERSIAPAN TEMPAT, PERALATAN DAN PERHIASAN UNTUK MAJLIS/ACARA UNIVERSITI	Muka surat : 1/3
		Tarikh : :
	UPSI(ISO)/JPPHB/P04/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERSIAPAN TEMPAT, PERALATAN DAN PERHIASAN UNTUK MAJLIS/ACARA UNIVERSITI

1.0 PENGENALAN

1.1 JPPHB merupakan nadi penggerak universiti dalam melaksanakan dan menjayakan aktiviti / majlis dan acara-acara universiti.

1.2 JPPHB menawarkan perkhidmatan yang terdiri dari tempahan Ruang, Peralatan dan Hiasan.

2.0 KAEDAH TEMPAHAN

Pemohon boleh mendapatkan perkhidmatan ini secara atas talian dengan melayari MyUPSI Portal sahaja.

3.0 SYARAT – SYARAT PERMOHONAN


3.1 Pemohon yang boleh membuat permohonan tempahan adalah terdiri daripada kakitangan UPSI dan mendapat perakuan daripada Ketua PTj atau Penolong Pendaftar.

3.2 Adalah menjadi tanggungjawab kepada pemohon untuk memastikan permohonan yang dibuat diperakui oleh pegawai penyelia dalam tempoh 2 hari dari tarikh permohonan.

3.3 Permohonan yang telah diperakukan sahaja akan diterima dan diproses untuk tujuan kelulusan JPPHB.

3.4 Bagi perkhidmatan hiasan yang memerlukan gubahan bunga keratan segar (fresh flower) perlu menggunakan peruntukan PTj.

3.5 Permohonan hendaklah dibuat tidak lewat daripada 4 hari bekerja sebelum tarikh acara.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينورستى كئيدىقن سلطان ادرىس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERSIAPAN TEMPAT, PERALATAN DAN PERHIASAN UNTUK MAJLIS/ACARA UNIVERSITI	Muka surat : 2/3
		Tarikh : :
	UPSI(ISO)/JPPHB/P04/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A


- 3.6 Permohonan akan diberi keutamaan untuk acara/majlis yang dijalankan dalam kampus UPSI sahaja.
- 3.7 Sebarang pembatalan permohonan, pemohon perlu mengembalikan slip kelulusan yang dicop batal sekurang-kurangnya 2 hari sebelum aktiviti diadakan.
- 3.8 Setiap perkhidmatan persiapan tempat secara outsource mesti mendapatkan pengesahan/perakuan daripada JPPHB khususnya pemasangan kanopi dan pendawaian elektrik.
- 3.9 Pemohon boleh membuat semakan susulan status persiapan tempat dengan petugas yang disenaraikan di slip kelulusan sebelum tarikh acara.
- 3.10 JPPHB berhak membatalkan atau meminda mana-mana permohonan yang telah diluluskan sekiranya perlu untuk memberi laluan kepada aktiviti universiti tanpa sebarang kos.

4.0 RUANG / PERALATAN /PERHIASAN YANG BOLEH DITEMPAH

- 4.1 Senarai ruang, peralatan dan perhiasan yang boleh ditempah adalah seperti dinyatakan dalam MyUPSI Portal.

5.0 PENILAIAN MUTU PERKHIDMATAN

- 5.1 Penilaian Mutu Perkhidmatan dibuat melalui MyUPSI Portal dalam tempoh 3 hari selepas majlis selesai.

	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERSIAPAN TEMPAT, PERALATAN DAN PERHIASAN UNTUK MAJLIS/ACARA UNIVERSITI	Muka surat : 3/3
		Tarikh :
	UPSI(ISO)/JPPHB/P04/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

6.0 HUBUNGI KAMI

- 6.1 Kaunter Tempahan Ruang/Peralatan/Hiasan,
Pejabat Bahagian Pentadbiran, Kewangan dan Harta Benda,
Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda,
Aras 7, Bangunan E – Learning,
Kampus Sultan Abdul Jalil Shah,
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)
35900 Tanjung Malim,
Perak Darul Ridzuan.

Talian telefon : 05-4506139