

**UNIT TEKNOLOGI TEKNOLOGI MAKLUMAT
HOSPITAL TENGKU AMPUAN RAHIMAH, KLANG
BORANG TEMPAHAN BILIK LATIHAN IT (1) DAN (2)**

Butiran Pemohon

1. Nama Pemohon : _____ 2. No. H/P / Ext : _____

3. Jabatan/Bahagian/Unit/Wad : _____

4. Tujuan Tempahan : _____
(*Terhad untuk kursus/latihan yang menggunakan komputer sahaja)

5. Tarikh Penggunaan : _____ 6. Jumlah Hari: _____ 7. Bil. Peserta : _____ orang

8. Masa : Mula _____ Tamat _____

Keperluan Peralatan

Bil	Peralatan	Kuantiti	Catatan
1.	Komputer		
2.	Laptop		
3.	Printer		
4.	Pointer		

Peraturan Penggunaan

- Unit IT hanya menyediakan kemudahan PC di bilik latihan IT sahaja.
- Pemasangan apa-apa *software* khas untuk sesi ini adalah di bawah tanggungjawab pihak pemohon.
- Sebarang pembatalan penggunaan atau pertanyaan berhubung tempahan sila hubungi :-
Helpdesk IT : 03-33756079 / ext : 6079 atau Pn Asnida : 03-33756078 / ext : 6078
- Permohonan hendaklah dilakukan selewat-lewatnya 7 hari sebelum kursus/bengkel diadakan dan bergantung kepada kekosongan bilik tersebut.
- Staf dan juruteknik pihak penganjur mesti berada di bilik latihan sepanjang sesi latihan tersebut.
- Sila pastikan bilik latihan dan segala peralatan berada dalam keadaan kemas dan teratur selepas digunakan.
- Sekiranya berlaku pelanggaran peraturan tempahan, permohonan tuan/puan tidak akan dipertimbangkan lagi di masa hadapan.

Perakuan : Saya faham dengan peraturan di atas dan bersetuju untuk bertanggungjawab jika berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan di bilik latihan IT sepanjang penggunaan.

Tandatangan Pemohon :

Kelulusan Oleh (PPTMK/PTM):

Tarikh :

Tarikh :

**PANDUAN PENGGUNAAN BILIK LATIHAN IT 1 & 2,
BILIK SEMINAR DAN BILIK PERBINCANGAN
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
HOSPITAL TENGKU AMPUAN RAHIMAH, KLANG
SELANGOR DARUL EHSAN**

1. Borang tempahan bilik latihan yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Unit Teknologi Maklumat. Borang boleh dimuat turun di laman web rasmi Hospital Tengku Ampuan Rahimah iaitu <http://htar.moh.gov.my>
2. Borang Tempahan Bilik Latihan hendaklah dihantar sebaik-baiknya pada **7 hari sebelum** tarikh Kursus/ latihan/ bengkel diadakan. Pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan dengan segera iaitu pada **1 hari sebelum** tarikh kursus/ latihan/ bengkel dilaksanakan.
3. Sila ambil dan pulangkan kunci bilik latihan kepada Unit Teknologi Maklumat selepas digunakan (P.T Puan Asnida bt Che Ahmad)
4. Semua peralatan di bilik latihan adalah di bawah tanggungjawab dan pengawasan tuan/ puan semasa kursus/ latihan/ bengkel berlangsung.
5. Sila pastikan semua suis kipas, lampu dan penghawa dingin ditutup dengan sebaiknya.
6. Sila pastikan bilik 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.
7. Sila maklumkan kepada Unit Teknologi Maklumat seandainya terdapat kerosakan peralatan di bilik latihan sebelum/ semasa/ selepas/ program tuan puan berlangsung.
8. Sila hantar senarai kehadiran peserta dan surat panggilan kursus/ latihan sebaik sahaja selesai program.

Nama Pegawai untuk dihubungi :

Asnida bt Che Ahmad : ext 6078
Helpdesk IT : 03-33756079

**Unit Teknologi Maklumat
Tingkat 4, Kompleks Rawatan Harian
Hospital Tengku Ampuan Rahimah
Klang, Selangor Darul Ehsan**