



**TANGGAPAN NG USAPING PANGMAG-AARAL**

Kolehiyo ng Agham Panlipunan at Pilosopiya

Unibersidad ng Pilipinas Diliman

**KAHINGAN PARA SA PAGGAMIT NG MGA PASILIDAD AT KAGAMITAN  
(NAKABASE SA KAPP)**

Pangalan ng Organisasyon/Tanggapan/Klase/Estudyante/Guro: \_\_\_\_\_

Petsa ng pagpasa: \_\_\_\_\_ Petsa na Kailangan: \_\_\_\_\_

Detalyadong Paglalarawan sa Aktibidad o Gawain: \_\_\_\_\_

**Talaan ng Bayarin sa Paggamit ng Pasilidad**

KABUUANG HALAGA: \_\_\_\_\_

OR#: \_\_\_\_\_

PETSA: \_\_\_\_\_

Ang paggamit ng mga pasilidad at kagamitan ng KAPP ay kinapapalooban ng mga patakaran. Makakukuha ng kopya nito mula sa Google Drive ng tanggapan sa cover photo ng aming opisyal na Facebook page. Maaari ring makabili ng kandado mula sa opisina ng Sangguniang Mag-aaral ng KAPP (CSSP Student Council).

Ang paglagda ninyo sa ibaba ng pormularyong ito ay mangangahulugan ng inyong PANGSANG-AYON AT PAGTUPAD sa mga patakarang ito. Anumang paglabag sa mga patakarang ito ay may kaukulang pananagutan.

Pagsang-ayon:

Binigyang-pansin / Inaprubahan:

\_\_\_\_\_  
Nakalimbag na Pangalan at Lagda

\_\_\_\_\_  
Student Number

\_\_\_\_\_  
Kolehiyo / Kurso

\_\_\_\_\_  
Telepono

\_\_\_\_\_  
Tagapag-ugnay, Usaping Pangmag-aaral

\_\_\_\_\_  
Email

\_\_\_\_\_  
Kasalukuyang Tirahan

\_\_\_\_\_  
Permanenteng Tirahan



KOLEHIYO NG AGHAM PANLIPUNAN AT PILOSOPHIYA  
Unibersidad ng Pilipinas Diliman  
Tanggapan ng Usaping Pangmag-aaral



PATNUBAY UKOL SA PAGGAMIT NG LOCKER SA KAPP

1. Maaari lamang ipareserba ang locker mula sa Tanggapan ng Usaping Pangmag-aaral ng KAPP sa simula ng bawat semestre o kung kailan ito bubuksan.
2. Bibigyan ng prayoridad ang mga estudyanteng nasa unang taon, iyong mga may malalayong tirahan, at iyong mga walang nagawang paglabag mula sa nakaraang semestre.
3. Ang bayad para sa pagpapareserba ng isang yunit ng locker kada semestre ay isandaang piso (Php 100.00).
4. Ang kandado ng locker ay hindi manggagaling sa Tanggapan ng Usaping Pangmag-aaral ng KAPP. Kinakailangang magkaroon ng kani-kaniyang kandado na de-kombinasyon ang lahat ng mabibigyan ng yunit. Maaaring bumili nito sa opisina ng Sangguniang Mag-aaral ng KAPP kung nanaisin.
5. Ang tagal ng bisa ng pagkakaloob ng kada yunit ng locker ay isang semestre lamang. Kinakailangang alisin ang lahat ng mga gamit sa loob ng locker sa dulo ng bawat semestre o dalawang linggo bago ang huling araw ng klase.
6. Siguruhing malinis at maayos na maibabalik ang yunit ng locker katulad nang kung paano ito unang ipinagkaloob. Bawal magtago ng pagkain o anumang bagay na nabubulok sa loob nito. Mahigpit na ipinagbabawal ang pagtatago ng mga ilegal na bagay katulad ng bawal na gamot, patalim, mga bagay na maaaring sumabog o masunog, at iba pang nakapipinsalang gamit.
7. Isa hanggang tatlong yunit ng locker lamang ang maaaring ipagkaloob kada isang organisasyong naka-base sa KAPP.
8. Ang mga lockers ay pagmamay-ari ng kolehiyo. Hindi ito maaaring dikitan o sulatan ng kahit na ano nangwalang pahintulot mula sa Tanggapan ng Usaping Pangmag-aaral ng KAPP.
9. Kinakailangang maging responsable ang sinumang mapagkakalooban ng yunit ng locker sa kaniyang mga gamit, lalo na iyong mga mahahalaga. Hindi responsibilidad ng kolehiyo ang anumang gamit na mawawala sa loob ng locker.
10. Maaaring tanggapan ng karapatang gumamit o magpapareserba ng locker ang sinumang lalabag sa mga patnubay na nakasaad dito.
11. Kung may problemang pangkaligtasan at kinakailangan, maaaring iutos ng Opisina ng Dekano ang pagbubukas sa mga yunit ng locker.

Pagsang-ayon:

Pangalan at lagda

Petsa

## ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT

\_\_\_\_\_  
Date

I/We, \_\_\_\_\_, hereby  
(name of organization/student/faculty/office)

acknowledge the receipt of \_\_\_\_\_ locker unit/s with code number \_\_\_\_\_ at  
(quantity)

\_\_\_\_\_  
(location of locker unit)

\_\_\_\_\_  
Received by:

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Student number