BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN

AUDITORIUM SRI BAIDURI / BILIK MESYUARAT

NAMA PEMOHON :_____

JAWATAN :_____

JABATAN/UNIT/WAD :_____

TEMPAT PERMOHONAN (SILA TANDA DI DALAM PETAK)

☐	AUDITORIUM SRI BAIDURI	MAX 150
☐	BILIK MESYUARAT ZAMRUD	MAX 45
☐	BILIK MESYUARAT DELIMA	MAX 25
☐	BILIK MESYUARAT FIRUS (I)	MAX 15
☐	BILIK MESYUARAT AMETHYST	MAX 10

TUJUAN :_____

TARIKH AKTIVITI :_____

MASA :_____

NAMA URUS SETIA :_____

NO. TELEFON :_____

_____

ETIKA DAN PERATURAN:

1. Kebersihan auditorium/bilik mesyuarat (termasuk peralatan *caterer*, jika berkenaan) adalah di bawah tanggungjawab urus setia mesyuarat/kursus.

2. Dilarang untuk mengalihkan/menambah dekorasi yang telah sedia ada.

3. Keselamatan peralatan di dalam auditorium/bilik mesyuarat adalah di bawah tanggungjawab urus setia mesyuarat/kursus.

4. Sila pastikan suis lampu dan penghawa dingin ditutup sebelum meninggalkan auditorium/bilik mesyuarat.

5. Sila pastikan kerusi dan meja dalam keadaan tersusun bagi melancarkan penggunaan seterusnya.

6. Sebarang pertukaran auditorium/bilik mesyuarat atau tarikh penggunaan hendaklah dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran.

7. Pihak Pengurusan berhak untuk menggunakan auditorium/bilik mesyuarat tersebut sekiranya ada program yang lebih penting.

_____

TANDATANGAN & COP PEMOHON

TARIKH :

PERAKUAN TUKAR / BATAL TARIKH

NAMA : _____

TARIKH : _____

SEBAB TUKAR / BATAL : _____

_____

TANDATANGAN & COP PEMOHON

CATATAN UNIT PENTADBIRAN

☐ DIREKOD

☐ DIPINDA

☐ DIBATALKAN

_____

_____

_____

TANDATANGAN

TARIKH :