



PERMOHONAN TEMPAHAN PENGINAPAN / HOTEL

PANDUAN :

1. Tempahan perlu dibuat 7 hari waktu bekerja sebelum tarikh 'check in'
2. Sila lampirkan kelulusan / arahan Penolong Rektor atau Rektor untuk bertugas rasmi
3. Pembatalan tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari sebelum *check in*. Caj kelewatan (sekiranya ada) akan dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab.

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____ No Staf : _____
Jawatan : _____ No. Telefon : _____
Bahagian : _____

B. MAKLUMAT TEMPAHAN HOTEL DAN NAMA STAF

Nama Hotel : _____
Tarikh *Check In* : _____ Tarikh *Check Out* : _____
Tujuan : _____

BIL.	NAMA	JAWATAN / GRED	JENIS BILIK
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

C. KELULUSAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

ULASAN KERANI :

Kadar Kelayakan Penginapan

Kadar Rasmi
 Kadar Bengkel/Seminar/Latihan
 Lain-Lain : _____

.....

Tandatangan & Cop

Tarikh :

KELULUSAN PENOLONG PENDAFTAR KANAN

Lulus Tidak Lulus

Ulasan : _____

.....

Tandatangan & Cop

Tarikh :