

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT UiTM CAWANGAN PAHANG KAMPUS RAUB

Syarat-syarat

1. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **5 hari** sebelum Mesyuarat / Program dijalankan.
2. Permohonan untuk 2 bilik mesyuarat pemohon hendaklah mengisi 2 borang "Tempahan Bilik Mesyuarat"
3. Permohonan melalui telefon tidak akan dilayan.
4. Pemohon bertanggungjawab di atas keselamatan, kerosakkan, kehilangan & kebersihan bilik mesyuarat.
5. Sila pastikan suis Lampu, Projektor, TV & Pintu ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.

MAKLUMAT PROGRAM

Bahagian / Unit : _____
Tujuan : _____
Bilangan Kehadiran : _____ Orang
Bilik Mesyuarat : () Bilik Mesyuarat Utama (Kapasiti 50 Orang "TV")
() Bilik Mesyuarat 2 (Kapasiti 40 Orang "Projektor")
() Bilik Mesyuarat 3 (Kapasiti 25 Orang "Projektor")
Tarikh : _____
Masa : _____ hingga _____
Peralatan Yang Diperlukan : () TV
() Projector

**Laptop sila rujuk ke Unit IT, UiTM Kampus Raub*

AKUAN PEMOHON

Saya bersetuju dan menerima SYARAT-SYARAT seperti di atas dan akan bertanggungjawab di atas keselamatan, kerosakan, kehilangan dan kebersihan Bilik Mesyuarat UiTM Kampus Raub.

Nama : _____
Jawatan : _____
No. Pekerja / Pelajar / KP : _____
No. Tel : _____
Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN / KETUA BAHAGIAN

Tandatangan & Cop Rasmi : _____ Tarikh : _____

** Permohonan untuk staf / pelajar sahaja*

KEGUNAAN PEJABAT

Disemak Oleh : _____ Tandatangan : _____
Tarikh : _____

() Diluluskan () Tidak Diluluskan

Diluluskan Oleh : _____ Tandatangan : _____
Tarikh : _____