

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN

DEWAN SRI INTAN / AUDITORIUM SRI BAIDURI / BILIK MESYUARAT

NAMA PEMOHON : _____

JAWATAN : _____

JABATAN/UNIT/WAD : _____

TEMPAT PERMOHONAN (SILA TANDA DI DALAM PETAK)

<input type="checkbox"/>	DEWAN SRI INTAN	MAX 60 (PENJARAKAN SOSIAL-30)
<input type="checkbox"/>	AUDITORIUM SRI BAIDURI	MAX 150 (PENJARAKAN SOSIAL-70)
<input type="checkbox"/>	BILIK MERANTI	MAX 50 (PENJARAKAN SOSIAL-30)
<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT ZAMRUD	MAX 45 (PENJARAKAN SOSIAL-25)
<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT DELIMA	MAX 25 (PENJARAKAN SOSIAL-14)
<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT FIRUS (I)	MAX 15 (PENJARAKAN SOSIAL-10)
<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT FIRUS (II)	MAX 15 (PENJARAKAN SOSIAL-10)
<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT AMETHYST	MAX 10 (PENJARAKAN SOSIAL-06)

TUJUAN : _____

TARIKH AKTIVITI : _____

MASA : _____

NAMA URUS SETIA : _____

NO. TELEFON : _____

ETIKA DAN PERATURAN:

1. Kebersihan dewan/auditorium/bilik (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 dewan/auditorium/bilik mesyuarat adalah di bawah tanggungjawab urus setia mesyuarat/kursus.
4. Sila pastikan suis lampu dan penghawa dingin ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
5. Sila pastikan kerusi dan meja dalam keadaan tersusun bagi melancarkan penggunaan seterusnya,
6. Sebarang pertukaran dewan/auditorium/bilik mesyuarat atau tarikh penggunaan hendaklah dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran.
7. Pihak Pengurusan berhak untuk menggunakan dewan/auditorium/bilik mesyuarat tersebut jika ada program yang lebih penting.

TANDATANGAN & COP PEMOHON

TARIKH :

PERAKUAN TUKAR / BATAL TARIKH

NAMA : _____

TARIKH : _____

SEBAB TUKAR / BATAL : _____

TANDATANGAN & COP PEMOHON

CATATAN UNIT PENTADBIRAN

TANDATANGAN
TARIKH :