



## PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT / BINCANG

Nama Pemohon :	Bahagian/ Unit :
Bilik Mesyuarat :	Bilik Bincang :
Tarikh Penggunaan :	Masa Penggunaan : hingga
Urusan Penggunaan :	Bilangan Ahli :
Pengerusi Mesyuarat/ Perbincangan :	

### Untuk kegunaan Bahagian Pentadbiran & Logistik KPTM

**(Kuala Lumpur, Bangi, Kuantan, Kota Baharu, Batu Pahat, Ipoh, Alor Setar, Semporna)**

Penerima :	Tarikh Terima :
Status Permohonan : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	Tandatangan :
	Cop Jawatan :

Catatan :

---



---



---

### Syarat/ Peraturan penggunaan Bilik Mesyuarat/ Bincang

- Setiap permohonan penggunaan bilik mesyuarat/ bincang hendaklah dimajukan kepada Pejabat Pengurus Kanan Khidmat Pengurusan (Bahagian Pentadbiran/ Bahagian Pentadbiran Kolej Cawangan) dengan menggunakan borang yang disediakan. Tempahan awal sekurang-kurangnya (2) hari sebelum tarikh sebenar mesyuarat adalah digalakkan bagi membolehkan persediaan tertentu dibuat.
- Hanya pihak yang mendapat kelulusan rasmi sahaja dibenarkan menggunakan Bilik Mesyuarat/ Bincang.
- Sebarang pembatalan penggunaan Bilik Mesyuarat/ Bincang hendaklah diberitahu dengan segera supaya urusan memperuntukannya kepada pemohon-pemohon baru dapat dibuat.
- Bahagian Pentadbiran adalah berhak untuk menolak sebarang permohonan atau membatalkan permohonan yang telah diluluskan jika terdapat penggunaan lain yang perlu diutamakan.