



PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK PENGINAPAN/ HOTEL
(Diisi dalam 2 salinan)

Pemohon : _____ Ext : _____

Jawatan/ Gred Jawatan : _____ Unit / Bahagian : _____

Tempat Urusan : _____

Tujuan Urusan : _____

Bil	Check In		Check Out		Catatan
	Tarikh	Masa	Tarikh	Masa	

Tandatangan Pemohon

Pengesahan Ketua Bhgn/ Unit

Kelulusan : Lulus/ Tidak Lulus

Tandatangan Pemohon

Tandatangan & Cop Rasmi

Tandatangan & Cop Rasmi
Pegawai Yang Diberi Kuasa

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

(Untuk Kegunaan Pejabat Pentadbiran)

Tarikh Penerimaan Borang : _____ Had Kelayakan Pegawai : _____

Jenis Bilik : _____ Tarikh Tempahan : _____ Tempahan Oleh : _____

Nama dan Alamat Hotel : _____ UP : _____

Catatan : _____

Nota : Sila lampirkan surat kelulusan urusan perjalanan