

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN BILIK KULIAH / DEWAN

Peraturan permohonan tempahan

- 1) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan Pentadbiran & Logistik Tiga hari (03) sebelum tarikh penggunaan diperlukan.
- 2) Semua pembatalan permohonan hendaklah dimaklumkan sehari (01) sebelum tarikh penggunaan.

Nama tempat / bilik yang dipohon :			
Tarikh diperlukan dari :	Hingga :	Masa :	Hingga :
Kegunaan :			
Peralatan yang diperlukan :			
1) _____			
2) _____			
3) _____			
4) _____			
5) _____			
Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi			

Dipohon oleh

Disokong oleh
Ketua Bahagian/Unit

Disahkan oleh
Bahagian Akademik

Cop Nama & Tandatangan

Cop Nama & Tandatangan

Cop Nama & Tandatangan

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

Untuk kegunaan Bahagian Pengurusan Pentadbiran & Logistik

Diluluskan oleh

Catatan

Cop Nama & Jawatan

Tarikh :

Kerja yang telah dilaksanakan

Tandatangan Pekerja Am

Tandatangan Pekerja Am Kanan / Kerani

Nama :
Tarikh :

Nama :
Tarikh :