



**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT**

**A. MAKLUMAT TEMPAHAN**

Nama Mesyuarat : \_\_\_\_\_  
Tarikh Mesyuarat : \_\_\_\_\_ Masa Mesyuarat : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
Bilangan Ahli : \_\_\_\_\_ Pengerusi : \_\_\_\_\_

| 1. KEPERLUAN BILIK MESYUARAT   | 2. KEPERLUAN PERALATAN IT<br>(diisi bersama Borang Peminjaman Peralatan IT)  |
|--|--|
| Bilik Mesyuarat Utama <input type="checkbox"/><br>Bilik Perbincangan <input type="checkbox"/><br>Lain-lain (sila nyatakan) : _____   | LCD Projektor <input type="checkbox"/><br>Komputer Riba <input type="checkbox"/><br>Lain-lain (sila nyatakan) : _____  |
| UNTUK KEGUNAAN UNIT Pentadbiran SAHAJA   | UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT SAHAJA  |
| <b>KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN</b><br><input type="checkbox"/> Lulus<br><input type="checkbox"/> Tidak Lulus<br>Catatan :<br>_____<br>_____<br>Tarikh : _____<br>(Tandatangan / cop pelulus) | <b>KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN</b><br><input type="checkbox"/> Lulus<br><input type="checkbox"/> Tidak Lulus<br>Catatan :<br>_____<br>_____<br>Tarikh : _____<br>(Tandatangan / cop pelulus) |
| <b>BORANG YANG TELAH LENGKAP PERLU DIKEMBALIKAN KE UNIT Pentadbiran BAGI TUJUAN REKOD</b>  |  |

**B. AKUAN PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_ Emel : \_\_\_\_\_

Perakuan:

Saya memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar. Saya faham bahawa kelulusan permohonan ini adalah tertakluk kepada ketersediaan bilik mesyuarat tersebut serta saya bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan / kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan pemohon)

**PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN / PENGGUNAAN  
BILIK MESYUARAT**

1. Tempahan hanya untuk kegunaan rasmi sahaja.
2. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan **SEGERA** ke Unit Pentadbiran.
3. Sebarang kerosakan peralatan semasa penggunaan Bilik Mesyuarat hendaklah ditanggung oleh pemohon / pengguna berkenaan.
4. Persiapan tempat hendaklah dibuat oleh pemohon / pengguna kemudahan.
5. **KEBERSIHAN** Bilik Mesyuarat sepanjang tempoh penggunaan adalah **TANGGUNGJAWAB** pemohon.
6. Tempahan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang tempahan bilik mesyuarat dan diisi lengkap sebelum dikemukakan kepada Unit Pentadbiran selewat-lewatnya **3 HARI BEKERJA** sebelum tarikh mesyuarat diadakan;
7. Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN TEMPAHAN** perlu dimaklumkan selewat-lewatnya **1 HARI BEKERJA** sebelum tarikh mesyuarat.
8. Tempahan perlu **disertakan** dengan **surat / memo jemputan mesyuarat**.
9. Tempahan **peralatan IT** hendaklah **dimohon kepada pegawai ICT** (diisi bersama Borang Peminjaman Peralatan IT)
10. Tempahan **jamuan makan** hendaklah **dilakukan oleh pihak tuan / puan**.
11. **Permohonan yang tidak lengkap akan DITOLAK.**
12. Untuk pertanyaan, tuan / puan boleh berhubung dengan Cik Amalina ditalian 018–288 9695 atau En Amirul ditalian 013–515 4036.

Disediakan :  
Unit Pentadbiran  
Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran  
Jabatan Komunikasi Komuniti (J-KOM)