



BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN BILIK-BILIK KHAS

(Sila isikan dalam 1 salinan dan mohon kebenaran 3 hari sebelum penggunaannya dan serahkan kepada Ketua Jabatan berkenaan)

PEMOHON DIMINTA MELENGKAPKAN MAKLUMAT BAHAGIAN A DAN SERAHKAN KE KAUNTER PEJABAT UNTUK TINDAKAN SELANJUTNYA. PIHAK PEJABAT AKAN MENGHUBUNGI TUAN SETELAH PERMOHONAN DILULUSKAN.

BAHAGIAN A

1. MAKLUMAT PERMOHONAN

a) MAKLUMAT PEMOHON

NAMA: _____

UNIT/ JABATAN: _____ NO.SAMBUNGAN/HP: _____

TARIKH DIPERLUKAN: _____ MASA: -----

AKTIVITI: -----

(Nota: Sila lampirkan Aturcara Majlis/ Jadual Aktiviti Bersama Borang Ini)

b) TEMPAT DIPOHON

TEMPAT	✓	TEMPAT	✓
Bilik Mesyuarat Seri Cempaka		Dewan Seri Ledang	
Dewan Seri tanjung		Astaka (Pusat Sukan)	
Pusat Sumber		Masjid An-Nur	
Dewan Kuliah:		Pusat Pelajar	
DKB (1 , 2)		Rumah BBQ	
DKK (1, 2, 3, 4)		Bilik Tutoran (_____)	

c) KEPERLUAN TEKNIKAL YANG DIPOHON

Sila tandakan ✓ dalam kotak yang diperlukan

☐	PA system
☐	Cordless microphone
☐	LCD Projektor
☐	Kipas
☐	Lain-lain keperluan. (Sila nyatakan)

(Tandatangan pemohon)

Tarikh: _____

2. SOKONGAN / PENGESAHAN

Aktiviti di atas adalah di bawah makluman dan kawalan pihak kami.

Ulasan: _____

(Tandatangan dan Cop Jawatan)
Ketua Unit / Ketua Jabatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN B

a) JURUTEKNIK BERTUGAS

Aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh di atas akan dibantu oleh,
(Nama dan tandatangan Juruteknik bertugas dan nyatakan samada Juruteknik Elektrik / Juruteknik Komputer)

- | | |
|----------|--------------------|
| 1. _____ | Tandatangan: _____ |
| 2. _____ | Tandatangan: _____ |
| 3. _____ | Tandatangan: _____ |
| 4. _____ | Tandatangan: _____ |

Berpandukan **Aturcara Majlis / Jadual Aktiviti** yang dilampirkan, petugas di atas
Layak / Tidak Layak menuntut elaun lebih masa.

Disahkan oleh,

(Tandatangan dan Cop Jawatan)
PEK / KPT

Tarikh: _____

b) KELULUSAN

Permohonan di atas **Diluluskan / Tidak Diluluskan**.

Catatan: _____

(Tandatangan dan Cop Jawatan)
Pengarah / Timb. Pengarah

Tarikh: _____

NOTA: 1. Sila pastikan tempat yang digunakan dalam keadaan seperti asal selepas digunakan
2. Sekiranya **BAHAGIAN B** diperlukan, maka kelulusan hendaklah dipohon daripada Pengarah