

**BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN
SOKONGAN .**

BORANG TEMPAHAN BILIK RUJ/REF :

Borang ini hendaklah di lengkapkan dalam 2 salinan . Sila kembalikan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penggunaan /
Please Fill –up in 2 forms and return the application before 2 days date usage.

Tandakan (X) pada kotak yang disediakan / *Thick (X) in box below.*

<i>BILIK TAYANGAN (70 ORANG PESERTA)</i>		<i>BILIK SEMINAR (60 ORANG PESERTA)</i>		<i>MAKMAL KOMPUTER (45 ORANG PESERTA)</i>		<i>BILIK MESYUARAT (18 ORANG PESERTA)</i>		<i>BILIK DISKUSI (10 ORANG PESERTA)</i>	
--	--	---	--	---	--	---	--	---	--

<i>TARIKH PENGGUNAAN / DATE USAGE</i>		<i>WAKTU PENGGUNAAN/ TIME USAGE</i>	
---	--	---	--

<i>NAMA PEMOHON / NAME:</i>		<i>T / TANGAN / SIGNATURE:</i>
-----------------------------	--	--------------------------------

<i>TELEFON & SAMB. / TEL & EXT.</i>		<i>TEL.BIMBIT / H/P :</i>
---	--	---------------------------

<i>JABATAN /PUSAT PENGAJIAN /PERSATUAN / SCHOOL / DEPARTMENT / SOCIETY</i>		<i>TARIKH TEMPAHAN / DATE RESERVATION</i>	
--	--	---	--

<i>CATATAN TUJUAN PENGGUNAAN / PURPOSE OF USE</i>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	-------------------------

<i>PERALATAN YANG DIPERLUKAN / EQUIPMENT REQUIRE</i> <i>(Unit Automasi)</i>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	-------------------------

*STAF YANG MENERIMA PESANAN /
STAFF
TARIKH / MASA*

UNIT AUTOMASI	
PENERIMA	: _____
TARIKH	: _____

***NOTA: TEMPAHAN AKAN DIBATALKAN SEKIRANYA LEWAT SELEPAS 10 MINIT DARI WAKTU YANG DITEMPAH**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / *FOR OFFICE USE*

DISAHKAN OLEH		CATATAN / NOTE :
TARIKH / DATE		