



BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT (JABATAN PEMBANGUNAN WANITA)

A. PERMOHONAN TEMPAHAN

- 1) Kegunaan :
2) Bilik :
3) Tarikh :
4) Masa :
5) Pengerusi Mesyuarat :
6) Catatan : Bersemuka / Dalam talian
7) Keperluan Lain : Memerlukan Bantuan Unit IT (Ya_ / Tidak)
Nama Pegawai IT :
(sila maklumkan unit IT bagi permohonan ini)

B. PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberi adalah benar. Saya berjanji akan

- 8) Bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang kerosakan / kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan; dan
9) Membuat pembatalan tempahan sekiranya mesyuarat dibatalkan / ditunda kepada pemilik lokasi.
(rujuk catatan)

.....
Tandatangan

Pemohon :
Bahagian :
Telefon :
Tarikh :

Catatan

1. Cetak borang ini untuk simpanan pihak tuan/puan;
2. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum tarikh mesyuarat;
3. Tempahan jamuan dan peralatan yang hendak digunakan dalam mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang menguruskan perkara berkenaan;
4. **Memastikan sekurang-kurangnya seorang urusetia menunggu sehingga tamat mesyuarat.**
5. Pembatalan tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum mesyuarat berlangsung;
6. Pemilik lokasi : Bilik Perbincangan Aras 23 (Cik Nurin Jazlin)/Bilik Mesyuarat Aras 25 (Pn. MizaBaizura)/ Bilik Perbincangan Aras 25 (Pn. Jamaayah)/Bilik Mesyuarat Aras 28 (En. Fakhrudin)/ Bilik Perbincangan Aras 28 (En. Fahmi),