



**BAHAGIAN PENERBIT
UiTM SHAH ALAM**

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT

MAKLUMAT PEMOHON:

Nama Pemohon :
Jawatan : No. Pekerja :
Bahagian//Unit : Tel/Samb :

MAKLUMAT PROGRAM :

Tajuk Program :
Anjuran/Fakulti :
Tarikh mula : Tarikh tamat :
Masa mula : am/pm Masa tamat : am/pm

KEMUDAHAN LAIN YANG DIPERLUKAN : (Sila tandakan mana yang berkenaan)

- LCD SKRIN PUTIH WIFI/KABEL
 Lain - lain

MAKLUMAN:

- a) Permohonan mestilah dibuat sekurang-kurangnya 1 minggu lebih awal daripada tarikh program bagi memastikan tiada berlaku pertindihan tempahan.
- b) Sebarang kerosakan dan kehilangan adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab pemohon.
- c) Sila pastikan semua kemudahan atau kelengkapan yang digunakan disusun atau dikemas semula dan tidak ditinggalkan berselerakkan atau bersepah.
- d) Peralatan atau kelengkapan yang dipinjam hendaklah dipulangkan sendiri oleh pemohon selepas program selesai.

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN: *DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan & Cop
Ketua Bahagian Pentadbiran : Tarikh :

Alasan tidak lulus :

* Sila potong mana yang tidak berkenaan