

PERMOHONAN TELESIDANG, RUANG DAN PERALATAN INFORMM

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama : _____ No. Staf/Pelajar : _____

Jabatan : _____ No. Tel/Samb : _____

Jawatan : _____ Email : _____

Tujuan Tempahan : _____

Tarikh diperlukan : _____ Masa Mula : _____ MasaTamat : _____

Peralatan diperlukan : Projektor Mikrofon

Ruang INFORMM	Telesidang (Jika Ada)		
<input type="checkbox"/> Auditorium	INDUK	KESIHATAN	KEJURUTERAAN
<input type="checkbox"/> Seminar 1	<input type="checkbox"/> PPKT	<input type="checkbox"/> PPKT	<input type="checkbox"/> BK1
<input type="checkbox"/> Seminar 2	<input type="checkbox"/> PPKT D37	<input type="checkbox"/> PPPJJ	<input type="checkbox"/> BK4
<input type="checkbox"/> Seminar 3	<input type="checkbox"/> CCR	<input type="checkbox"/> INFORMM	<input type="checkbox"/> Studio PPPJJ
<input type="checkbox"/> Conference 1	<input type="checkbox"/> DPU	<input type="checkbox"/> DK5	<input type="checkbox"/> Bilik Multimedia
<input type="checkbox"/> Conference 2	<input type="checkbox"/> Jab. Pendaftar	<input type="checkbox"/> PPSK	<input type="checkbox"/> Lain-lain
<input type="checkbox"/> Ruang Makan	<input type="checkbox"/> Lain-lain _____	<input type="checkbox"/> PPSG	_____
<input type="checkbox"/> Lain-Lain	<input type="checkbox"/> IPPT	<input type="checkbox"/> Lain-lain _____	_____

* INFORMM berhak untuk meminda lokasi tempat dimohon atau membatalkan permohonan mengikut kepentingan universiti. Segala urusan permohonan perabot dan susun atur adalah tanggungjawab pemohon. Sila pastikan ruang yang digunakan didalam keadaan baik dan kemas setelah selesai menggunakannya. Sekian, harap maklum.

Tarikh

(Tandatangan pemohon)

Kegunaan Pejabat

Diluluskan Tidak Diluluskan

Nama : _____

(Tandatangan Pengarah / Timb. Pengarah)

Tarikh diterima : _____

Catatan : _____

Tarikh : _____

Semakan Teknikal

Jadual Tempahan Tandberg

Juruteknik : _____

Projektor Mikrofon / Audio

Tarikh : _____