

BORANG TEMPAHAN BILIK PERSIDANGAN BANGUNAN C06

Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan
Tel: 04-653 5385, 04 653 3394 Ext: 5385 / 3394 Faks : 04-653 5380

PERMOHONAN

Nama : _____

Jabatan/PTJ/Unit : _____

No. Telefon : _____ Faks : _____ Emel : _____

KADAR BAYARAN : **1 HARI (9.00am-5.00 pm)** **RM360.00** **½ HARI (9.00am-1.00 pm)** **RM200.00**

- * Tambahan bagi setiap jam = RM50/jam
- * Kapasiti bilik = 60 orang
- * Bilik persidangan telah dilengkapi dengan *LCD Projector*

MAKLUMAT PROGRAM

Program / Tujuan : _____

Tarikh Penggunaan : _____ Bil. : _____

Masa Mula : _____ Masa Tamat : _____

KEPERLUAN KELENGKAPAN

Komputer Riba
(1 hari = RM80)
(1/2 hari = RM50)

PA System

Bantuan
Juruteknik

Jamuan Makan
(jika ingin menggunakan ruang
makan PPSK)

PERAKUAN PEMOHON

1. Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan bilik persidangan tersebut.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang program dijalankan.
3. Bertanggungjawab untuk memastikan bilik berada dalam keadaan kemas semasa memulangkan kunci.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN PEJABAT DEKAN

KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

KOS OPERASI /SEWA

DIKECUALIKAN

DIKENAKAN

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi

- Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan (salinan asal diserahkan kepada pihak PPSK dan salinan pendua untuk simpanan pihak tuan/puan).
- Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh mesyuarat.
- Tempahan jamuan dan peralatan yang digunakan dalam mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang menjaga Sebarang pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai disambungan 3394 (Puan Suraya)