

## BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT/SEMINAR

### SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Tempahan perlu dibuat dengan mengisi borang tempahan dan dihantar ke FKTK.
2. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum aktiviti dijalankan.
3. Sekiranya ada pembatalan, pemberitahuan hendaklah dibuat dengan segera kepada pihak Pentadbiran FKTK.
4. Pihak pemohon perlu memastikan bilik mesyuarat/seminar berada dalam keadaan asal dan bersih setelah selesai penggunaan.
5. **Pihak FKTK berhak membatalkan mana-mana tempahan sekiranya terdapat tempahan yang perlu diberi keutamaan.**
6. Sebarang pertanyaan dan tempahan, boleh menghubungi:

Bilik Mesyuarat Utama, Taman Muhibbah Bilik Mesyuarat Dragon Bilik Seminar Dragon Bilik Seminar Taman Muhibbah	Pn. Rosmaliza binti Sareh Ramli	rosmaliza@unimap.edu.my
Bilik Mesyuarat Taman Muhibbah	En. Saifull Akmal bin Nordin	saifullnordin@unimap.edu.my

### BUTIRAN PERMOHONAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ No. Tel. Pejabat: \_\_\_\_\_  
 Emel : \_\_\_\_\_ No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Tempahan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : Dari \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_  
 Masa : Dari \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_  
 Lokasi Dipohon : \_\_\_\_\_

Bilik Mesyuarat Utama, Taman Muhibbah (Maksimum 60 orang)  Bilangan kehadiran: \_\_\_\_\_ orang  
 Bilik Mesyuarat Dragon (Maksimum 12 orang)  Bilangan kehadiran: \_\_\_\_\_ orang  
 Bilik Mesyuarat Taman Muhibbah (Maksimum 30 orang)  Bilangan kehadiran: \_\_\_\_\_ orang  
 Bilik Seminar Dragon (Maksimum 30 orang)  Bilangan kehadiran: \_\_\_\_\_ orang  
 Bilik Seminar Taman Muhibbah (Maksimum 80 orang)  Bilangan kehadiran: \_\_\_\_\_ orang  
 Keperluan Teknikal: LCD Projector

*\*Staf teknikal & komputer riba tidak disediakan.*

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FKTK

Lulus  Tidak lulus Sebab: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan Staf)

Tarikh: \_\_\_\_\_