

**BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN
DEWAN BESAR / DEWAN KULIAH / BILIK MESYUARAT / BILIK KULIAH**

(Isikan dalam **Dua (2)** salinan)

Pemohonan : Bil. Peserta : orang
(Sebutkan nama Pensyarah / Persatuan / Kumpulan yang memohon)

ingin menggunakan untuk urusan

(Sebutkan dengan jelas tetapi ringkas tujuan menggunakan)

Kemudahan yang diperlukan :

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 3. |

Tarikh penggunaan : dari jam : hingga

Tarikh :
Tandatangan Penasihat / Ketua Jabatan Tandatangan Pensyarah / Pengerusi Persatuan /
Ketua Kumpulan

(.....) (.....)
(Tulis nama dengan jelas) (Tulis nama dengan jelas)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Ada / Tiada tempahan bagi Dewan Besar / Dewan Kuliah / Bilik Mesyuarat / Bilik Kuliah.

Tarikh :
Tandatangan Pegawai yang menyemak

Tempahan di atas **Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Tarikh :
Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah

SYARAT-SYARAT TEMPAHAN

1. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **tiga (3)** hari dari tarikh penggunaan.
2. Sila nyatakan tujuan, tarikh dan masa penggunaan dengan terang dan jelas.
3. Tempahan hendaklah **disokong** oleh penasihat persatuan atau Ketua Jabatan.
4. Permohonan yang tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan tidak akan dilayan.
5. Sila pastikan permohonan tuan/puan **diluluskan** terlebih dahulu sebelum digunakan.
6. Permohonan yang telah diluluskan boleh dibatalkan mengikut keperluan Institut.