



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PUSAT PENGURUSAN STRATEGIK DAN KOMUNIKASI KORPORAT

Aras 1, Blok Selatan, Bangunan Canselor
Universiti Malaysia Sabah, Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia

Tel : (+6088-320000) samb. 1017
Faks : (+6088-320223)
Email : bpk@ums.edu.my

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK MESYUARAT

Nama Pemohon : _____
Nama J/F/P/I/U : _____
Pengerusi Mesyuarat : _____ Bilangan Ahli : _____
Tarikh Diperlukan : _____ Masa Diperlukan : _____
Tujuan / Nama Mesyuarat : _____
No. Telefon : (Pejabat) _____ (Bimbit) _____
Tandatangan Pemohon : _____ No. Pekerja/No. Pelajar : _____

PENGESAHAN J/F/P/I/U

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan ini adalah untuk kegunaan **RASMI** dan bersetuju peruntukan J/F/P/I/U kami digunakan untuk kos membaiki sebarang kerosakan.

Tandatangan & Cop Ketua J/F/P/I/U : _____ Tarikh : _____

KELULUSAN PUSAT PENGURUSAN STRATEGIK DAN KOMUNIKASI KORPORAT

Permohonan ini : **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan & Cop Pusat : _____ Tarikh : _____

(DIISI OLEH KAKITANGAN BERTUGAS)

Tarikh Tempahan : _____ Masa : _____

Ulasan Petugas : _____

Tandatangan Petugas : _____ Tarikh : _____

Nama Petugas : _____

SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT

1. Tempahan hendaklah dibuat 7 HARI sebelum tarikh penggunaan.
2. Tempahan hanya untuk kegunaan RASMI sahaja.
3. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan SEGERA ke pejabat ini.
4. Sebarang kerosakan peralatan semasa penggunaan Galeri Majlis hendaklah ditanggung oleh penempah berkenaan.
5. Tempahan adalah TERTAKLUK KEPADA KEUTAMAAN PPSKK.
6. Persiapan tempat hendaklah dibuat oleh penempah sendiri.
7. KEBERSIHAN Galeri Majlis sepanjang penempahan adalah TANGGUNGJAWAB penempah.
8. Sebarang penempahan *Audio System* / Komputer Riba perlu berhubung terus dengan pihak JTMK.
9. Segala tempahan jamuan semasa mesyuarat hendaklah dibuat oleh penempah sendiri.