

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / FASILITI STRIDE
(PEJABAT PENTADBIRAN STRIDE)

1 Nama Pegawai : _____

2 Jawatan : _____

3 Cawangan : _____ No. Samb. : _____

4 Bilik Mesyuarat / Fasiliti Dimohon ** : ☐ Auditorium ☐ Dewan Seminar
 ** Sila pilih ☐ Makmal OR ☐ Bilik Latihan
☐ Dewan Serbaguna ☐ Dining Hall

5 Tarikh & Masa Penggunaan : Tarikh : _____ Waktu : _____ am / pm *

6 Nama Mesyuarat : _____

7 Pengerusi : _____ Bil. Ahli Mesyuarat : _____

8 Peralatan ICT (tidak termasuk laptop) : _____

9 Catatan / Keperluan Lain : _____

Peraturan Penggunaan Bilik Mesyuarat

- i Sila pastikan suis lampu, peralatan elektronik dan pintu ditutup selepas digunakan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- ii Pemohon bertanggungjawab memastikan kebersihan peralatan dan susun atur kerusi serta meja dalam keadaan baik selepas digunakan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- iii Mohon pastikan semua fail yang disimpan dalam komputer riba dipadam selepas digunakan.
- iv Sila maklumkan kepada Pegawai CPMK setelah selesai penggunaan semua peralatan ICT.

Saya mengaku bahawa segala maklumat di atas adalah benar.
Saya juga memahami dan mematuhi Peraturan Penggunaan Bilik Mesyuarat yang telah ditetapkan.

 Tandatangan Pegawai Pemohon

 Cop Jawatan

UNTUK SOKONGAN / ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / KETUA CAWANGAN

10 Dibenarkan / Tidak Dibenarkan * : _____
 * Potong mana yang tidak berkenaan

11 Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

UNTUK KELULUSAN PENGARAH BKP / KETUA CAWANGAN TADBIR

12 Diluluskan / Tidak Diluluskan * : _____
 * Potong mana yang tidak berkenaan

13 Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____