

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

1 Nama Pegawai : _____

2 Jawatan : _____

3 Caw. & No. Samb. : _____

4 Bilik Mesyuarat / Fasiliti Dimohon ** : ☐ Bilik Mesyuarat Utama ☐ Bilik Mesyuarat TKP
*** Sila pilih* ☐ Bilik Bincang BKP 1 ☐ Bilik Bincang BKP 2
☐ Auditorium ☐ Dewan Seminar
☐ Makmal OR ☐ Dining Hall
☐ Dewan Serbaguna ☐ Bilik Latihan BKP

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

6 Nama Mesyuarat : _____

7 Bil. Ahli Mesyuarat : _____

8 Peralatan ICT : _____

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 : _____