



BAHAGIAN PENTADBIRAN
UiTM CAWANGAN MELAKA, KAMPUS BANDARAYA MELAKA
BORANG PENGGUNAAN BILIK MENUNGGU VIP (ARAS 4)

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- i. Sila sertakan Kertas Kerja Aktiviti, Surat Kelulusan menjalankan aktiviti dan Senarai nama (jika perlu)
- ii. Sila kemukakan permohonan 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- iii. Sebarang tempahan secara **LISAN** tidak dibenarkan.
- iv. Segala program anjuran UiTM berbentuk Konferensi / Seminar / Bengkel hendaklah melalui Bahagian Penyelidikan Jaringan Industri (**PJI**) **UiTM Cawangan Melaka** terlebih dahulu dan diserahkan kelulusan kepada Bhg.Pentadbiran sehari sebelum penggunaan.
- v. Pembatalan penggunaan hendaklah dimaklumkan **SEGERA**.

BUTIRAN PERMOHONAN:

1. Nama Pemohon : _____
2. Bahagian/Unit/Fakulti/Program : _____
3. No. Pekerja / Pelajar : _____ No. Tel: _____
4. Tarikh Penggunaan : _____ - _____ Masa : _____ hingga : _____
5. Tujuan : _____
6. Bil. Pengguna : _____

Disahkan oleh:

Tandatangan Pemohon_____
K.Bhg/Unit /K.Program

Tarikh : _____

SEMAKAN / PENGESAHAN / KELULUSAN: (Kegunaan Pejabat)**Kelulusan:**

Diluluskan

Tidak diluluskan.

Pegawai Meluluskan:

Pegawai Eksekutif
b/p Penolong Pendaftar Kanan

Tarikh : _____

Semakan :

- Kertas Kerja
- Surat Kelulusan
- Senarai nama

Tarikh semak : _____

TINDAKAN SELEPAS PENGGUNAAN : (Kegunaan Pejabat)

Tarikh pemeriksaan: _____

Masa : _____

Pemeriksa:

Nama:

No. pekerja:

Jawatan:

Catatan:

- s.k:
- 1) Bahagian Pengurusan Fasiliti, UiTM KBM
 - 2) Unit Polis Bantuan, UiTM KBM