



**BAHAGIAN PENTADBIRAN**  
**UiTM CAWANGAN MELAKA KAMPUS BANDARAYA MELAKA**  
**BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN AUDITORIUM**

**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\_\_\_\_\_  
Ketua Bhg./Unit /K.Program

Tarikh : \_\_\_\_\_

**PERALATAN DIPERLUKAN / KUANTITI:**

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

**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 : \_\_\_\_\_