



BAHAGIAN PENTADBIRAN
UiTM CAWANGAN MELAKA KAMPUS BANDARAYA MELAKA

BORANG PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT UTAMA / REKTOR

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. Penggunaan /Tempahan Bilik Mesyuarat :
 Bilik Mesyuarat Utama **Bilik Mesyuarat Rektor**
5. Tarikh Penggunaan : _____ Masa : _____ hingga : _____
6. Tujuan : _____
7. Bil. Pengguna : _____

Disahkan oleh:

Tandatangan Pemohon_____
K.Bhg/Unit/K.Program

Tarikh : _____

PERALATAN DIPERLUKAN / KUANTITI

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |

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 : _____

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