



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN NEGERI SEMBILAN
KAMPUS SEREMBAN

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT HAL EHWAL PELAJAR

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Bilik Mesyuarat Undang Luak Sungei Ujong | <input type="radio"/> Bilik Perbincangan 3 |
| <input type="radio"/> Bilik Perbincangan 4 | <input type="radio"/> Bilik Perbincangan 5 |
| <input type="radio"/> Bilik Perbincangan 7 | <input type="radio"/> Bilik VIP |

MAKLUMAT PEMOHON

- Nama :
- No. Pekerja :
- No. Telefon (O) :
(H/P) :
- Tarikh Penggunaan : Dari..... hingga
- Masa Penggunaan :
- Tujuan Penggunaan :

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT

- Lulus Tidak Diluluskan :

.....
(Tandatangan Pegawai & Cop)

TATACARA PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK MESYUARAT HEP

- ✓ Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh **3 hari** bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- ✓ Kelulusan tempahan tertakluk kepada kekosongan penggunaan bilik mesyuarat oleh pihak HEP.
- ✓ Kelulusan boleh dibatalkan mengikut keutamaan penggunaan bilik mesyuarat oleh pihak HEP.
- ✓ Tidak dibenarkan melakukan sebarang aktiviti pelajar di bilik mesyuarat HEP.