



**BORANG PERMOHONAN
BILIK MESYUARAT UiTM GLOBAL**

UiTM Global, Kompleks Antarabangsa, Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Tel : 03-5521 1662 | Web : uitmglobal.uitm.edu.my | Email : uitmglobal@uitm.edu.my

Borang permohonan hendaklah dihantar kepada Bahagian Pentabiran UiTM Global selewat lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan kepada pejabat Bahagian Pentabiran UiTM Global dua(2) hari sebelum tarikh penggunaan. Permohonan hanya boleh dibuat untuk atau semasa hari bekerja sahaja. Pemohon dikehendaki menghubungi Bahagian Pentabiran UiTM Global bagi mengesahkan permohonan sebelum program bermula.

BAHAGIAN A

Program :

Nama Pemohon : Jawatan :

No. Kad Pengenalan :
No. Staf/Pelajar : Fakulti/ Bahagian/ :

No. Telefon : Pusat/ Unit :

Pejabat :
Faks : Alamat :

Bimbit : Poskod :

E-Mail : Bandar :

Negeri :

BAHAGIAN B

Tempoh Penggunaan:

Mula (Tarikh) : Tamat (Tarikh) :

Mula (Masa) : Tamat (Masa) :

Jumlah Peserta :

Tandatangan Pemohon: Disahkan oleh: (Dekan/ Ketua Bahagian/ Pusat/ Unit)

.....
Tarikh: Tarikh:

Cop Rasmi: Cop Rasmi:

*** Tuan/ Puan diminta untuk menyusun semula kerusi, meja & peralatan yang digunakan seperti keadaan asal selepas menggunakan dewan.**

BAHAGIAN C

Untuk Kegunaan Pejabat

Tempahan melalui : Telefon Faks E-Mail Surat Datang Sendiri

Status Tempahan : Diterima Ditolak

Tandatangan : Cop Rasmi :

Nama :
Tarikh :

PERATURAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT UiTM GLOBAL

Jika permohonan diterima, sila patuhi peraturan seperti di bawah. *Check list* ini akan ditanda oleh Pegawai Bahagian Pentabiran UiTM Global yang ditugaskan pada akhir setiap program.

1. Tidak dibenarkan menampal sebarang notis / bahan / iklan di dalam dan di luar Bilik Mesyuarat UiTM Global.
2. Selepas menggunakan kerusi / meja dan peralatan lain, hendaklah disusun semula dan pastikan ianya berada di kedudukan asal.
3. Sebarang susun atur kerusi / meja dan peralatan lain hendaklah disusun oleh pengguna.
4. Tidak dibenarkan sama sekali makan / minum di dalam dewan. Hendaklah menjaga kebersihan, tiada tumpahan air / makanan di luar dan di dalam dewan.
5. Keselamatan peralatan di dalam dewan serbaguna dijaga dengan rapi.
6. Lampu dan kipas perlu ditutup jika tidak digunakan.
7. *Caterer* hendaklah menyediakan alas meja. *Caterer* tidak dibenarkan stapler alas meja mereka kerana ianya akan meninggalkan kesan pada meja. Bahagian Pentabiran UiTM Global *tidak menyediakan alas meja*.
8. *Banner / bunting* hendaklah ditanggalkan sejurus habis program.

Mohon patuhi segala peraturan di atas. Jika tuan / puan didapati tidak memenuhi salah satu peraturan tersebut, permohonan tuan / puan pada masa akan datang tidak akan dipertimbangkan lagi.

Sebarang kerosakan / kehilangan / kerugian adalah tanggungjawab pengguna. Pihak Bahagian Pentabiran UiTM Global boleh mengambil tindakan kepada tuan / puan jika didapati sebarang kerosakan / kehilangan / kerugian yang dilaporkan.

Saya bersetuju dengan peraturan di atas dan akan mematuhi.

Tandatangan Pengguna :
Nama :
No.Staf / Pelajar :
Tarikh :

Tandatangan Pegawai :
Nama :
No.Staf / Pelajar :
Tarikh :