

**BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN**

Dewan Brooke/Dewan Kuliah/Bilik Mesyuarat/Bilik Kuliah/.....  
(Isikan dalam 3 salinan)

Permohonan : ..... Bil. Peserta ..... orang  
(Sebutkan nama pensyarah/persatuan/kumpulan yang memohon)

Ingin menggunakan ..... untuk urusan  
.....  
.....

(sebutkan dengan jelas tetapi ringkas tujuan menggunakannya)

Kemudahan yang diperlukan :

1. ....
2. ....
3. ....

Tarikh penggunaan : ..... Dari jam ..... hingga .....

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_  
T/Tangan Penasihat/Ketua Jabatan

\_\_\_\_\_  
T/Tangan Pensyarah/Pengerusi

( ..... )

( ..... )

Tulis nama dengan jelas

Tulis nama dengan jelas

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Ada/tiada tempahan bagi Dewan Brooke/Dewan Kuliah/Bilik Mesyuarat/Bilik Kuliah.....

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pembantu Tadbir Pentadbiran

Tempahan di atas diluluskan/tidak diluluskan kerana  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penolong Pegawai Tadbir/  
Timbalan Pengarah

**SYARAT-SYARAT TEMPAHAN**

1. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari dari tarikh penggunaan
2. Sila nyatakan tujuan, tarikh dan masa penggunaan dengan terang dan jelas
3. Tempahan hendaklah disokong oleh penasihat persatuan atau Ketua Jabatan
4. Permohonan yang tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan tidak akan dilayan
5. Sila pastikan permohonan tuan / puan diluluskan terlebih dahulu sebelum digunakan
6. Permohonan yang telah diluluskan boleh dibatalkan mengikut keperluan institut.

- s.k
- i. Juruteknik Elektrik
  - ii. Papan Kenyataan MS ISO 9000
  - iii. Dewan Brooke/Dewan Kuliah/ Bilik Mesyuarat/Bilik Kuliah