



**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN MAKANAN/MINUMAN
FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA**

Nota

1. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Pejabat Pentadbiran selewat-lewatnya 2 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Penggunaan Bilik-bilik Mesyuarat ini adalah atas dasar siapa cepat.Walau bagaimanapun,pihak Pengurusan berhak membatalkan penggunaan bilik tersebut untuk memberi laluan kepada Mesyuarat yang lebih penting.
3. Semua tempahan makanan hendaklah melalui Pejabat Pentadbiran

A.Maklumat Pemohon

Nama (Name)			
Kegunaan untuk (Meeting)			
Jabatan (Department)		No.Tel (Phone No)	
Tarikh Penggunaan (Date)		Masa (Time)	

B.Tempahan Bilik (Sila Tanda √)

<input type="checkbox"/> <u>Tempahan Bilik</u>	<u>Muatan (Capacity)</u>
<input type="checkbox"/> Bilik Seminar (Seminar Room)	30 orang
<input type="checkbox"/> Bilik Lounge (Library)	20 orang
<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat Dekan (Dean's Meeting Room)	10 orang
<input type="checkbox"/> Lain-lain : _____	

C.Tempahan Makanan/Minuman (Sila Tanda√)

Makanan dan minuman tidak diperlukan

Makanan dan minuman diperlukan seperti maklumat dibawah;

Menu :	Bilangan :
Tempat Makanan Perlu Disediakan :	Harga Makanan :

Pengesahan Pemohon	Kelulusan Ketua PTJ :
Tandatangan(Sign) Tarikh (Date):	