

Syarat – syarat yang perlu dipatuhi :

- I. Borang permohonan hendaklah diisi selewat- lewatnya seminggu sebelum dari tarikh penggunaan bilik
- II. Sila pastikan tahap kebersihan bilik mesyuarat dalam keadaan baik selepas digunakan
- III. Sila pastikan semua peralatan disusun semula selepas digunakan

BORANG PERMOHONAN
MENGGUNAKAN KEMUDAHAN BILIK MESYUARAT, DEWAN SERBAGUNA, BILIK
LATIHAN & BILIK PERBINCANGAN JANM PERLIS

Nama Jabatan	
Nama Pegawai	
No. Tel	
Tarikh Tempahan	
Masa	
Bilangan Ahli	

Jenis Bilik : Tandakan pada kotak berkenaan

Bilik Mesyuarat ()

Dewan Serbaguna ()

Bilik Latihan ()

Bilik Perbincangan ()

Keperluan Lain :

Lcd Projector ()

Microfon ()

Lain- Lain ()

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

KELULUSAN PENYELIA / KETUA JABATAN

Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tandatangan Penyelia / Ketua Jabatan

.....
 (Cop Nama & Jawatan)

Tarikh: