

## BORANG TEMPAHAN PERALATAN MAJLIS

Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

1. BUTIRAN PEMOHON : [ TANDAKAN : ✓ ]  STAF  PELAJAR

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 No Staf / No. Pelajar : \_\_\_\_\_  
 Bahagian / Unit / Fakulti : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon (Pej./Bimbit) : \_\_\_\_\_

### 2. BUTIRAN TEMPAHAN

Lokasi	
Tarikh Penggunaan	
Masa Penggunaan	
Tajuk Program / Tujuan	
Jumlah VIP / Peserta	

### 3. PERALATAN YANG DIPERLUKAN [ TANDAKAN : ✓ ]

PERALATAN MAJLIS / PROGRAM			PERALATAN MAJLIS / PROGRAM			PERALATAN AV / PA SISTEM			LAIN - LAIN KEPERLUAN		
✓	Kelengkapan	Jumlah	✓	Kelengkapan	Jumlah	✓	Kelengkapan	Jumlah	✓	Kelengkapan	
	Rostrum			Kerusi Banquet			PA Sistem			Buka Aircond	
	Meja 5' x 3'			Kerusi Plastik			PA Sistem Portable			Staf tunggusedia	
	Meja bulat 5'			Khemah 20'x20'			PA Sistem Outdoor				
	Kerusi VIP			Khemah 10'x10'			Extension Cord				
	Meja kopi			Kipas angin							
	Meja 4' x 2'			Lampu							

### 4. Nota :

#### Perakuan Pemohon : [ TANDAKAN : ✓ ]

1. Saya mengistiharkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.
2. Tempahan telah dibuat dalam tempoh **7 HARI BEKERJA** sebelum tarikh program yang dibekalkan dan maklum pihak UiTM berhak mengambil tindakan sekira ianya berlaku.
3. Dilampirkan serta dokumen - dokumen berikut:
- a) Surat kelulusan melaksanakan kelas/kelas ganti/kelas tambahan diluar waktu bekerja daripada HEA
- b) Tentatif program
- c) Lakaran/pelan susun atur program
- d) Surat/memo sebab permohonan lewat (Sekiranya perlu)
4. Saya berjanji akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan/kehilangan/penyalahgunaan peralatan yang dibekalkan dan maklum pihak UiTM berhak mengambil tindakan sekira ianya berlaku.
5. Saya akan menyerahkan semula semua peralatan yang dibekalkan pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikhendaki berbuat demikian pada bila-bila masa
6. Pemakluman mengenai pembatalan program haruslah diberitahu selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari bekerja

#### PERINGATAN :

1. Kelulusan permohonan adalah tertaluk kepada tempahan terawal, keberadaan staf & peralatan serta keutamaan program UiTM
2. **PERMOHONAN LEWAT & TIDAK LENGKAP TIDAK DITERIMA**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

\_\_\_\_\_  
Cop Bahagian / Unit

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BPF

KELULUSAN :  LULUS  TIDAK LULUS

Tandatangan Ketua Bahagian : \_\_\_\_\_

CATATAN : \_\_\_\_\_