

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

| MAKLUMAT PEMOHON | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|--|-------------------------|--|----------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|
| Nama : | Pusat Tanggungjawab: | | | | | | | | | | |
| Penggunaan : | Emel : | | | | | | | | | | |
| Tarikh :hingga..... | No. Telefon : | | | | | | | | | | |
| Masa :hingga..... | Bilangan Staf : | | | | | | | | | | |
| Tajuk Aktiviti : | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> Tandatangan Pemohon Tarikh : </div> | | | | | | | | | | | |
| Bilik Mesyuarat / Makmal Yang Dimohon : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">1. Bilik Mesyuarat Utama Aras Bawah</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. Bilik Bincang Aras 1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. Makmal UAT Aras 1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4. Makmal 1 Aras 2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5. Makmal 2 Aras 2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table> | | 1. Bilik Mesyuarat Utama Aras Bawah | | 2. Bilik Bincang Aras 1 | | 3. Makmal UAT Aras 1 | | 4. Makmal 1 Aras 2 | | 5. Makmal 2 Aras 2 | |
| 1. Bilik Mesyuarat Utama Aras Bawah | | | | | | | | | | | |
| 2. Bilik Bincang Aras 1 | | | | | | | | | | | |
| 3. Makmal UAT Aras 1 | | | | | | | | | | | |
| 4. Makmal 1 Aras 2 | | | | | | | | | | | |
| 5. Makmal 2 Aras 2 | | | | | | | | | | | |
| KELULUSAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI | | | | | | | | | | | |
| Kelulusan : Diluluskan / Tidak diluluskan | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> Tandatangan Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar Tarikh : </div> | | | | | | | | | | | |

Urusetia / PTj yang menggunakan kemudahan BTMK bertanggungjawab :

1. Memastikan bilik berada dalam keadaan bersih selepas digunakan
2. Memastikan lebih makanan diangkat sebelum pukul 5.00 petang
3. Memastikan pembekal makanan membersihkan meja di bilik berkenaan dan membuang sisa makanan ke dalam tong sampah yang bertutup
4. Memastikan peserta kursus / ahli mesyuarat tidak meletakkan motosikal di hadapan bangunan BTMK