



BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT CASIA BIFLORA/AUDITORIUM
Aras 2, Kompleks Pentadbiran MDKampar

Sila isi borang permohonan dengan teliti dan lengkap.

A. Permohonan untuk menggunakan kemudahan seperti berikut :-

☐

Auditorium (kapasiti: 180 orang)

☐

Bilik Mesyuarat Casia Biflora (kapasiti: 45 orang)

(Sila tandakan ✓ pada petak yang berkenaan)

B. Tarikh Penggunaan
Masa
Tujuan
Bilangan Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat

C. Nama Pemohon
Jawatan
Jabatan/Bahagian/Unit
No.Telefon Bimbit/Pejabat

Senarai semak peralatan/kelengkapan tambahan yang dipohon

Bil	Peralatan/Keperluan	Perlu	Kuantiti	Catatan
1.	Mikrofon (Kabel Mikrofon/Wireless Mic)			**Tambahan untuk kerusi/meja makan sila berhubung terus dengan Bahagian Landskap & Rekreasi
2.	Mic Stand			
3.	Komputer Riba & LCD Projector			
4.	Alas Meja			
5.	Gula-Gula			} Hanya untuk mesyuarat jawatankuasa sahaja.
6.	Air Mineral			

****Sila maklumkan dan hantar wakil urus setia untuk persediaan/persiapan susun atur Bilik Mesyuarat /Auditorium sehari sebelum program dijalankan.**

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

Kegunaan Pejabat:

	LULUS		TIDAK LULUS SEBAB : _____
--	--------------	--	----------------------------------

Tarikh : _____ Tandatangan & Cop: _____

- Sila isi borang dalam dua (2) salinan dan hantarkan kepada BPPSM.
- Tempahan hendaklah dibuat **selewat-lewatnya 3 hari** sebelum tarikh mesyuarat/program.
- Sebarang pembatalan/perubahan hendaklah dimaklumkan sehari sebelum tarikh mesyuarat/program.
- Tempahan adalah tertakluk kepada kekosongan dan penggunaan atas urusan rasmi yang lain.
- Sebarang kerosakan/kehilangan peralatan yang digunakan adalah di bawah tanggungjawab pemohon.