

BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN & PERALATAN FIK

Nama Pemohon** _____

PTJ _____ **No.Tel** _____

Item Tempahan (Tanda (/) pada yang berkenaan)

- ☐ Bilik Seminar (Kapasiti 50 orang)
☐ Bilik Mesyuarat Utama (Kapasiti 40 orang)
☐ Bilik Perbincangan 1 (Aras D2-0)
☐ Bilik Perbincangan 2 (D2-2)
☐ Bilik Makan VIP (Kapasiti 24 orang)
☐ Lain - Lain (Sila nyatakan)

Tarikh dan Masa Mula		Tarikh dan Masa Akhir	
Tujuan Tempahan			
Tempat			
Catatan			

Tandatangan Pemohon / Cop

Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN FIK

Untuk Kelulusan Fakulti *(Diluluskan / Tidak Diluluskan)

Tandatangan & Cop
Penerima

Tandatangan & Cop Dekan
Tarikh :

Catatan : * Semua peralatan/kemudahan yang dipinjam adalah menjadi tanggungjawab pemohon.

* **KEPILKAN SALINAN KAD PELAJAR** sekiranya pemohon adalah pelajar.

* Peralatan PERLU dikembalikan **SEGERA** selepas menggunakannya.