

<input type="checkbox"/>	Bilik Mesyuarat Desasiswa Aman Damai K10
<input type="checkbox"/>	Dewan Desasiswa Aman Damai K09
<input type="checkbox"/>	Bilik Mesyuarat Fajar Harapan F27
<input type="checkbox"/>	Dewan Fajar Harapan F27

Nama : No. Pelajar :

No. Telefon Bimbit : Blok/No. Bilik :/.....

Tujuan tempahan :

Tarikh Tempahan :

Tarikh Penggunaan Dewan :

Jumlah Peserta :

Masa Penggunaan :

Peraturan yang perlu dipatuhi sepanjang tempahan :-

1. Bilik mesyuarat hendaklah di dalam keadaan bersih dan tersusun semasa kunci dipulangkan ;
2. Semua perabot (cth : meja, kerusi dll) di dalam bilik mesyuarat mestilah di dalam keadaan kemas, teratur dan tidak ubah daripada kedudukan asalnya;
3. Makanan dan minuman tidak boleh dibawa masuk kecuali dengan kebenaran daripada pegawai Desasiswa Aman Damai Fajar Harapan;
4. Pelajar yang membuat tempahan bertanggungjawab untuk memulangkan semula kunci ;
5. Kunci hendaklah dipulangkan pada tarikh yang telah ditetapkan ;
6. Kunci yang dipulangkan lewat akan dikenakan denda sebanyak RM10 sehari bermula dari tarikh sepatutnya ia dipulangkan ;
7. Gantirugi akan dikenakan sekiranya terdapat sebarang kerosakan yang berlaku di bilik mesyuarat tersebut dan ;
8. Sila pastikan lampu, kipas dan penghawa dingin ditutup selepas bilik tidak digunakan.

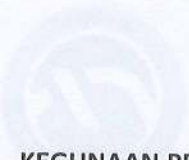
Dengan ini saya akan mematuhi semua peraturan seperti yang ditetapkan di atas.

Tandatangan Peminjam:

Tarikh Ambil Kunci :

Tandatangan Pemulangan:

Tarikh Pulang Kunci :



KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____
 No. Telefon Rumah : _____
 Tujuan tempahan : _____
 Tarikh Tempahan : _____
 Tarikh Penggunaan/Tempat : _____
 Jumlah Bilik : _____
 Masa Penggunaan : _____
 Peraturan yang perlu dipatuhi semasa tempahan :

1. Bilik mesyuarat disediakan di dalam kawasan pejabat dan kawasan pejabat hanya dipergunakan ;
2. Semua pejabat (bilik) mesyuarat dan bilik pejabat akan disediakan dengan kemudahan asas dan kemudahan keselamatan ;
3. Makanan dan minuman tidak dibenarkan di dalam bilik mesyuarat dan bilik pejabat ;
4. Pejabat yang mesyuarat tempahan hendaklah digunakan untuk mesyuarat rasmi sahaja ;
5. Ruang mesyuarat dipergunakan untuk mesyuarat rasmi sahaja ;
6. Ruang yang dipergunakan untuk mesyuarat rasmi sahaja hendaklah digunakan sahaja ;
7. Gendang akan dibenarkan digunakan semasa mesyuarat rasmi sahaja di bilik mesyuarat tempahan ;
8. Sila pastikan tempah bilik dan pengiraan bilik dengan betul di atas tempahan ;

Dengan ini saya _____
 beritahu pejabat yang ditetapkan di atas _____
 Tarikh Ambil Bilik : _____
 Tarikh Penggunaan : _____
 Tarikh Penggunaan : _____