

**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT****SYARAT-SYARAT PERMOHONAN :**

1. Permohonan boleh dibuat melalui telefon, faks atau datang sendiri ke pejabat.
2. Semua tempahan adalah untuk **mesyuarat/pertemuan/perbincangan rasmi universiti** sahaja.
3. **Urusan makan/minum dan persiapan sebelum dan selepas mesyuarat/pertemuan/perbincangan rasmi adalah atas tanggungjawab pemohon.**
4. Pemohon perlu **MEMASTIKAN KEBERSIHAN DAN SUSUNATUR PERALATAN** yang digunakan sebaik selesai mesyuarat/pertemuan/perbincangan rasmi dijalankan.
5. Pemohon juga **TIDAK DIBENARKAN** mengubah kedudukan peralatan teknikal atau perisian sistem audio dan visual.
6. Sebarang pembatalan tempahan perlu dimaklumkan segera ke Pejabat Naib Canselor.
7. Pihak Pejabat Naib Canselor berhak membatalkan mana-mana tempahan sekiranya terdapat tempahan yang perlu diberi keutamaan oleh Jabatan ini.
8. Sebarang pertanyaan dan tempahan adalah melalui :
Pn. Norshamila Mohamad (tempahan bilik mesyuarat) **04-979 8261**
Pn. Noordini / En. Syed Abu Bakar (penyelian teknikal) **04-979 7935 / 8523**
Faks **04-977 8422**

BUTIRAN PERMOHONAN :

Nama Pemohon : _____ Jawatan : _____

Jabatan : _____ No. Tel. Pej. / HP : _____

Tujuan Tempahan: _____

Pengerusi Mesyuarat : _____

Tarikh : Dari _____ Hingga _____

Masa : Dari _____ Hingga _____

Lokasi Dipohon:Bilik Mesyuarat Utama, Tingkat 11
(maksimum 40 orang) Bilangan kehadiran _____ orangBilik Diskusi Canselori, Tingkat 10
(maksimum 15 orang) Bilangan kehadiran _____ orangDataran Canselori, Tingkat 11
(Bagi tujuan mengadakan jamuan shj. – maksimum 60 org) Bilangan kehadiran _____ orang**Keperluan Teknikal (jika perlu) : sila tandakan (/) di petak berkenaan.****A Sistem Audio Visual :** LCD Projector Komputer Mikrofon **B Lagu Rasmi :** WAWASANKU Semangat UniMAP Negaraku Negeri Perlis Dirgahayu Tuanku Raja Muda Lain-lain _____**C Video Korporat :** B. Melayu B. Inggeris **D *Lain-lain :** Talian Internet Talian Wireless (Wi-Fi) ***Komputer riba tidak disediakan**

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Pejabat Naib CanselorAda tempahan / tiada tempahan lain
pada tarikh / masa yang samaTempahan Bilik Mesyuarat :
Diluluskan / Tidak diluluskanKeperluan Teknikal :
Diluluskan / Tidak diluluskan

(Tandatangan Pembantu Am Pejabat)

(Tandatangan Pegawai Tadbir)

(Tandatangan Pegawai/ Penolong
Pegawai Teknologi Maklumat)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____