

BORANG TEMPAHAN DAN PEMULANGAN PERALATAN FASILITI BKP, JAKIM

PERATURAN TEMPAHAN

- I. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- II. Pemohon perlu membuat pengesahan 2 hari sebelum penggunaan.
- III. Sebarang perubahan / pembatalan / pindaan hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini selewat-lewatnya 2 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- IV. Sebarang pertanyaan pengesahan tempahan boleh dibuat melalui sambungan:
03-8870 7717 Encik Mohd Aiman Azwari bin Zakaria
03-8870 7715 Encik Asbullah bin Sain

A) MAKLUMAT PENGGUNA (URUSETIA/PEMOHON)

Nama : _____

Bahagian : _____

Program : _____

No telefon (P) : _____

(H/P) : _____

Email : _____

Tarikh program : _____

Masa program : _____

Tempat/aras/ blok : _____

* B) KEMUDAHAN FASILITI YANG DIPERLUKAN

| Peralatan | Jumlah |
|---|--------|
| Kerusi <i>Banquet</i> | |
| Kerusi <i>Banquet</i> (Arm) | |
| Meja <i>Banquet</i> | |
| Meja Bulat | |
| Alas Meja Bulat (untuk bengkel/kursus) | |
| Alas Meja <i>Banquet</i> (untuk pendaftaran) | |
| Sarung Kerusi <i>Banquet</i> (VIP sahaja) | |
| <i>Stand Signage</i> | |
| <i>Microphone Wireless</i> | |
| | |
| | |
| | |

C) PENGAKUAN (URUSETIA/PEMOHON)

Saya dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:

- I. Keselamatan aset yang digunakan;
- II. **PEMULANGAN SEMULA KE TEMPAT ASAL** aset yang digunakan/dipinjamkan;
- III. Kebersihan dan kekemasan ruang yang digunakan;
- IV. Kebersihan sarung/alas meja kerusi (**urusetia dikehendaki membasuhnya selepas digunakan/kotor**);
- v. Aset yang telah digunakan **dilipat**/disusun kemas sebelum dikembalikan semula. Sama seperti sewaktu aset tersebut diterima.

Nama : _____

Tarikh ambil : _____ Tandatangan : _____

Tarikh pulang : _____ Tandatangan : _____

D) UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (BKP)

Diluluskan: ☐ Tidak diluluskan: ☐

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Nota:

* Pejabat ini berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan dan kepentingan Jabatan.