



BORANG TEMPAHAN BILIK LDP

Tujuan / Program : _____

Anjuran : _____

Tarikh : _____ Masa: _____

Bil. Peserta : _____ Orang

Tempahan Bilik : * Dewan Seri Inang / Bilik Terinai 4 / Bilik Latihan Pembangunan Staf

*Potong mana yang tidak berkenaan

Kemudahan Yang Diperlukan :

BIL.	PERALATAN	JUMLAH	CATATAN
1.	Kerusi		
2.	Meja		
3.			
4.			
5.			

Tandatangan Pemohon:

.....
 Nama :
 Jawatan :
 No. H/P :
 Tarikh :

Syarat-Syarat Tempahan:

- Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari dari tarikh penggunaan.
- Pemohon akan memastikan bilik dan peralatan yang terdapat di bilik berkenaan kemas selepas digunakan.
- Permohonan yang diluluskan BOLEH DIBATALKAN mengikut keutamaan keperluan semasa IPG Kampus Perlis.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

Tempahan di atas DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan :

.....

Disahkan oleh:

.....
 KU LDP / Peg. Pengurusan ULDP / PT ULDP
 Cop Jawatan:
 Tarikh :