



UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
BILIK MESYUARAT / BILIK SEMINAR

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon : _____
2. Jawatan : _____
3. Jabatan/Pusat Pengajian/PTJ : _____
4. No. Telefon : _____
5. No. Faks : _____

BUTIRAN TEMPAHAN

1. Tujuan Tempahan : _____
2. Tarikh/Hari : _____
3. Masa : _____
4. Jumlah peserta : _____
5. Tempahan : Bilik Mesyuarat / Bilik Seminar
(*Sila tanda*)

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Pejabat

1. Diluluskan / Tidak Diluluskan
2. Komen (*Jika tidak diluluskan*):

Pegawai Bertanggungjawab :

Tarikh :

()



UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

BILIK MESYUARAT

SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERALATAN

BIL	SENARAI KEPERLUAN	TINDAKAN (Sila Tandakan ✓)	CATATAN
1.	Komputer Riba		
2.	LCD Projektor		
3.	Pemain DVD (<i>DVD Player</i>)		
4.	Projektor Mudah Alih <i>(Portable LCD Projector)</i>		
5.	Alat Pembesar Suara		
6.	Papan Putih (<i>White Board</i>)		
7.	Kertas Mahjong		
8.	Kertas A4		
9.	Pensil/Pen		
10.	* Minum Pagi * Makan Tengahari * Minum Petang		
11.	Lain-lain		

(*Pihak Anjung akan menyediakan tempahan tetapi bayaran adalah tanggungjawab pemohon)