
 <p>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	<p>BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN BILIK/RUANG UNIT PENGURUSAN NON RESIDENT BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	
--	--	---

A. MAKLUMAT PELANGGAN

Nama : _____

Alamat/Unit/Persatuan : _____

No. KP/No. Pelajar/Staf : _____

No. Telefon/HP : _____

e-Mail : _____

B. MAKLUMAT TEMPAHAN

- Bilik Kegiatan Pelajar
- Bilik Mesyuarat
- NR Lounge

Nama Program : _____

Tarikh Program : _____ Hingga : _____

Masa Program : _____ Hingga : _____

C. TEMPAHAN PERALATAN

- Meja Seminar 6' X 2' - Jumlah : _____ unit
- Kerusi Banquet - Jumlah : _____ unit
- PA System - Jumlah : _____ unit
- LCD Screen/LCD Projektor - Jumlah : _____ unit

Lain-Lain Maklumat Sila Nyatakan (Ruang Jamuan/Jenis Susunan Meja dsb)

Sila buat tempahan selewat-lewatnya 3 hari sebelum program dijalankan. Untuk maklumat lanjut, sila hubungi Pejabat Unit Pengurusan NR. Terima kasih di atas tempahan anda.

D. KEGUNAAN PEJABAT

TEMPAHAN DITERIMA:		KAEDAH TEMPAHAN (√)	
Nama		Datang Sendiri	
		Surat / Fax	
Tandatangan		Telefon / SMS	
		E-mail	
Tarikh Terima		Mesyuarat	
		Lain-Lain Hal	
Kelulusan Ketua Unit	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan		
	Catatan:	Tarikh :	