



BORANG TEMPAHAN BILIK DI INSTITUT BIOSAINS

<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT KESIDANG UTAMA, TINGKAT 2 (20px)	<input type="checkbox"/>	LAIN - LAIN BILIK. SILA NYATAKAN .....
<input type="checkbox"/>	AUDITORIUM, TINGKAT 2 (120px)		
<input type="checkbox"/>	BILIK SEMINAR TONGKAT ALI EMAS, TINGKAT 4 (60px)		
<input type="checkbox"/>	BILIK MESYUARAT SERAI WANGI Tingkat 4 (12px)		

1. NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_

2. JABATAN / PTJ / LAB : \_\_\_\_\_

3. NO. TELEFON : PEJABAT : \_\_\_\_\_ TEL. BIMBIT : \_\_\_\_\_

4. TARIKH DIPERLUKAN : DARI : \_\_\_\_\_ HINGGA : \_\_\_\_\_

5. MASA DIPERLUKAN : DARI : \_\_\_\_\_ HINGGA : \_\_\_\_\_

6. BILANGAN AHLI : \_\_\_\_\_

7. TUJUAN TEMPAHAN : \_\_\_\_\_

8. KEPERLUAN ALATAN :  
 MIKROFON       LCD PROJEKTOR       POINTER  
 PROJEKTOR       LAPTOP      LAIN - LAIN : \_\_\_\_\_

9. TEMPAHAN MAKANAN : \_\_\_\_\_  
( Sila Nyatakan ) : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN PEMOHON : ..... TARIKH : .....

.....UNTUK KEGUNAAN PEJABAT.....

NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : ..... STATUS PERMOHONAN : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TARIKH : .....

**PERINGATAN**

Tempahan harus dibuat sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh diperlukan.  
Pembatalan mesyuarat hendaklah dimaklumkan dengan kadar **SEGERA**  
Mohon berurusan dengan Pegawai yang dilantik untuk urusan tempahan:-

- 1. Pn. Norziyana Baharudin 03 - 8947 2104
- 2. Pn. Norrosinda Nordin 03 - 8947 2108