



BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN BILIK RUANGAN VIP JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT

A. BUTIRAN PEMOHON

Nama	
No Pekerja	
Jawatan	
Jabatan/Bahagian/Unit	
No Tel Bimbit	

B. BUTIRAN MAJLIS

Nama Majlis			
Tarikh		Masa	
Tujuan Penggunaan			

C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya penggunaan bilik ruangan VIP yang digunakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.	Tandatangan Tarikh:
---	----------------------------

KEGUNAAN PEJABAT		
Status permohonan: <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak diluluskan Catatan:	Perakuan Ketua Jabatan Komunikasi Korporat	
	Nama Tandatangan/cop Tarikh:	

- Permohonan hendaklah dibuat melalui borang tempahan yang boleh diperolehi dari laman web Hospital Al-Sultan Abdullah (hospital.uitm.edu.my) **SEKURANG-KURANGNYA 7 HARI BEKERJA** dari tarikh penggunaan.
- Pihak Jabatan Komunikasi Korporat berhak **MEMINDA** atau **MEMBATALKAN** kelulusan permohonan ini sekiranya terdapat pertindanan masa dan tarikh yang sama dengan Majlis Rasmi Universiti.
- Pemohon perlu bertanggungjawab memastikan bilik ruangan VIP berada dalam keadaan bersih dan teratur **SEBELUM** dan **SELEPAS** digunakan.
- Sebarang kehilangan dan kerosakan harta benda HASA UiTM yang disebabkan oleh kecuaiannya atau disengajakan, **PEMOHON** dikehendaki mengganti atau membayar ganti rugi kepada pihak HASA UiTM.