



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
Development and Maintenance Department



Aras 2, Bangunan Canselori
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3465
+603 - 9056 5211

pengarah.jpp@upnm.edu.my
www.upnm.edu.my

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT

UPNM.JPP.002

Pindaan 02/2020

A. Bilik Mesyuarat (Sila tanda "x" mana yang berkenaan)

Bilik Mesyuarat JPP Lain-lain lokasi. Nyatakan : _____

B. Nota

- Bilik Mesyuarat Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan boleh memuatkan maksimum seramai tiga puluh (30) orang.
- Bilik Mesyuarat JPP telah dilengkapi dengan LCD Projektor, Screen Projektor dan Mikrofon tetapi **tidak dilengkapi dengan VGA Cable**. Ini adalah tanggungjawab pengguna sendiri untuk menyediakannya.
- Untuk pertanyaan kekosongan bilik mesyuarat, sila hubungi pihak JPP di sambungan 3465 dan 3538.
- Borang ini hendaklah dihantar ke Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan.
- Keperluan tambahan seperti kerusi / meja hendaklah mengisi borang **UPNM.JPP.008 Borang Pinjaman Peralatan** dan berhubung terus dengan pegawai bertanggungjawab serta **sebarang urusan pengambilan / pemulangan diuruskan sendiri oleh FPJB yang memohon.**

C. Butiran Permohonan (Memo / Surat berkaitan hendaklah dilampirkan bersama)

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh Mula : / / Masa : : am/pm

Tarikh Tamat : / / Masa : : am/pm

Tetamu Kehormat / VIP (Tan Sri / Dato' Sri / Puan Sri / Dato' / Datin) : _____

D. Keperluan Lain (Sila tanda "x" mana yang berkenaan)

Perkara	Catatan / Kuantiti
<input type="checkbox"/> Laptop, LCD Projektor, Laser Pointer termasuk VGA Cable	* Hendaklah berurusan terus dengan pihak PTMK
<input type="checkbox"/> Microfon, Microfon Stand	_____
<input type="checkbox"/> Rostrum	_____
<input type="checkbox"/> White Board	_____
<input type="checkbox"/> Juruteknik (Tertakluk kepada kelulusan oleh pihak JPP)	_____
<input type="checkbox"/> Lain-lain. Nyatakan : _____	_____

E. Butiran Pemohon (Salinan kad kakitangan hendaklah disertakan bersama)

Nama Pemohon : _____

FPJB : _____

Sambungan : _____ HP : _____ Faks : _____

F. Perakuan Pemohon

G. Kelulusan (Diisi oleh pihak JPP)

Saya mengaku akan mematuhi tatacara penggunaan bilik mesyuarat dan akan bertanggungjawab ke atas segala kemudahan yang terdapat didalam bilik mesyuarat ini.

Permohonan ini adalah : Diluluskan sepenuhnya
 Diluluskan sebahagian
 Tidak diluluskan

Cop Rasmi : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Tandatangan

Tandatangan