



**PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR (PPKP)  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
KEM SUNGAI BESI  
57000 KUALA LUMPUR**

**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT**

**SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

- Permohonan perlu dihantar tiga (3) hari sebelum tarikh diperlukan.
- Pemohon hendaklah memastikan bilik mesyuarat ditinggalkan dalam keadaan bersih dan teratur.
- Memastikan segala peralatan elektrik ditutup selepas menggunakan bilik tersebut.
- Pemohon bertanggungjawab di atas segala kehilangan dan kerosakan sepanjang menggunakan bilik tersebut.
- Denda kesalahan boleh dikenakan bagi pemohon yang gagal mematuhi perkara di atas.

**MAKLUMAT PEMOHON**

|                    |   |  |                     |   |  |
|--------------------|---|--|---------------------|---|--|
| Nama               | : |  | No Matrik/Staf      | : |  |
| PTj / Unit / Kelab | : |  | No Telefon          | : |  |
| Tujuan             | : |  | Tarikh Diperlukan   | : |  |
| Masa Diperlukan    | : | Dari _____ am/ pm hingga _____ am/ pm  | Bil. Ahli Mesyuarat | : |  |
| Bilik Mesyuarat    | : | <input type="checkbox"/> Kolej Tuah <input type="checkbox"/> Kolej Srikandi <input type="checkbox"/> Lain-lain _____ |                     |   |  |

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN**

Pemohonan adalah :  Diluluskan  
 Gagal  
 Lain-lain \_\_\_\_\_

(Tandatangan & Cop)

Tarikh : .....