

**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / BILIK SEMINAR YAYASAN NEGERI SEMBILAN**

**Syarat-syarat**

1. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **3 hari** sebelum Mesyuarat / Program dijalankan.
2. Permohonan untuk 2 bilik mesyuarat atau lebih perlu mengisi borang berasingan.
3. Permohonan melalui telefon tidak akan dilayan.
4. Pemohon bertanggungjawab di atas keselamatan, kerosakan, kehilangan & kebersihan bilik mesyuarat.
5. Sila pastikan suis Lampu, Penghawa Dingin, Projektor, TV & Pintu ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
6. Sila serahkan borang yang lengkap kepada EN. MUHAMMAD ZAHIER SUAIDY – Pegawai Tadbir (Pentadbiran)

**MAKLUMAT MESYUARAT/PROGRAM**

Bahagian/Unit :

Tujuan :



*\* sila lampirkan memo/surat mesyuarat/program*

Bilangan Kehadiran :

**KAPASITI**

Bilik Mesyuarat :

Bilik Mesyuarat Tkt. 11

(MAX 15 ORG)

Bilik Mesyuarat Tkt. 10 Pendidikan

(MAX 27 ORG)

Bilik Mesyuarat Tkt. 10 Pelaburan

(MAX 5 ORG)

Bilik Seminar Tkt. 7

(MAX 100 KERUSI @ MAX 60 KERUSI & MEJA)

Termasuk Bilik Makan  YA  TIDAK

Bilik Bincang Tkt. 2 Studio

(MAX 40 KERUSI @ MAX 20 KERUSI MEJA)

Tarikh :

Masa :

Peralatan Yang Diperlukan :

Projektor & LCD  Komputer Riba  P.A System \* Sila rujuk ke Unit ICT YNS

: Lain-lain (sila nyatakan)

*\*Sila tandakan √ pada ruang berkenaan*

**AKUAN PEMOHON**

Saya bersetuju dan menerima SYARAT-SYARAT seperti di atas dan akan bertanggungjawab di atas keselamatan, kerosakan, kehilangan dan kebersihan Bilik Mesyuarat/Bilik Seminar Yayasan Negeri Sembilan

Nama

Jawatan & Gred

Tarikh

Tandatangan Pemohon : .....

**PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT**

(TANDATANGAN)  
(COP RASMI/NAMA/JAWATAN/GRED)

Tarikh:

**KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN**

Disemak oleh:

(TANDATANGAN)

(COP RASMI/NAMA/JAWATAN/GRED)

Tarikh:



LULUS

TIDAK LULUS

Tandatangan & Cop Rasmi : .....

Tarikh: