

# PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK

☛ Borang ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia, Perpustakaan Tuanku Bainun selawat-lewatnya **SEMINGGU** sebelum tarikh diperlukan. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir di Pejabat Pentadbiran & Sumber Manusia Perpustakaan Tuanku Bainun (setelah permohonan diluluskan) dengan menghubungi Pembantu Tadbir Perpustakaan di talian **6821/6779/6799 dua ( 2 ) hari** sebelum tarikh penggunaan bilik.

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Telefon: \_\_\_\_\_
2. Jabatan/Fakulti : \_\_\_\_\_ Tarikh Memohon: \_\_\_\_\_
3. Nama Kelab/Persatuan : \_\_\_\_\_
4. Tujuan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Permohonan Tempahan (Sila tandakan ( ✓ ) pada ruang yang berkenaan):-

Bilik Serbaguna 1 (Aras 4)	
Bilik Mesyuarat Utama (Aras 4)	
Ruang Legar (Aras 1)	

Bilik Serbaguna 2 (Aras 4)	
Bilik Perbincangan (Aras 4)	
Ruang Piazza Pameran (Hadapan Cafe)	

6. Jadual Penggunaan:-

- (a) Tarikh digunakan = 

--

 Sehingga 

--
- (b) Masa digunakan = 

a.m./p.m

 sehingga 

a.m/p.m

- (c) Jika digunakan sepanjang semester, sila nyatakan hari digunakan = \_\_\_\_\_

7. Peralatan yang diperlukan:-

- (a) Kerusi = \_\_\_\_\_ buah      (b) Meja = \_\_\_\_\_ buah
- (c) Mikrofon = \_\_\_\_\_ buah      (d) Network = \*perlu/tidak perlu  
\*potong mana yang tidak berkenaan
- (e) \*Lain-lain = \_\_\_\_\_  
\*sila nyatakan

(sila ambil maklum bahawa 'extension wire' tidak disediakan, harap bawa bersama untuk kegunaan pihak tuan/puan)

8. Bilangan peserta = \_\_\_\_\_ orang

Sila lihat sebelah →



**9. PERAKUAN KETUA JABATAN / PENASIHAT**

---

---

---

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

Tandatangan/Cop Jabatan: \_\_\_\_\_

**10. KELULUSAN KETUA PUSTAKAWAN**

**Permohonan \*diluluskan / tidak diluluskan:-**

---

---

---

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_



