

(Tandakan ✓ pada yang berkaitan)	
Bilik Mesyuarat Aras 1	
Workstation	
Bilik Mesyuarat Aras 4	



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Jaringan Industri,
Komuniti dan
Alumni

**PUSAT JARINGAN ALUMNI (ANC)
PEJABAT JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI DAN ALUMNI (ICAN)**

Aras 3, Blok 1, Rumah Alumni
Persiaran Raja Muda, Seksyen 7
40000 Shah Alam
Tel: 03-5544 2786/2643/2780

**BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT/WORKSTATION GABUNGAN ALUMNI UiTM**

A. MAKLUMAT PEMOHON:

Nama Pemohon :

Jawatan Persatuan :

Nama Persatuan :

No. Telefon Bimbit :

B. MAKLUMAT MESYUARAT:

Tujuan Penggunaan :

Tarikh Mesyuarat :

Masa Mesyuarat : Mula: Tamat:

Jumlah Peserta :

Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya penggunaan bilik mesyuarat/workstation yang digunakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan.

Tandatangan Pemohon: Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT ANC: DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

Alasan Tidak Lulus :

.....

.....

SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN**BILIK MESYUARAT/WORKSTATION GABUNGAN UiTM:**

- (a) Tempahan hendaklah dibuat melalui borang tempahan yang boleh diperolehi dari laman web Alumni UiTM (*alumni.uitm.edu.my*) sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh penggunaan.
- (b) Borang perlu dilengkapkan dan dihantar melalui email kepada:
- i. *alumniuitm@uitm.edu.my*
 - ii. *aimizafirah@uitm.edu.my* (Nombor telefon: 011-2344 5327)
- (c) Sila pastikan pengesahan penggunaan diperolehi dari ANC, ICAN sekurang-kurangnya 3 - 5 hari waktu bekerja.
- (d) Pembatalan penggunaan bilik mesyuarat/*workstation* hendaklah dimaklumkan kepada ANC, ICAN 2 hari sebelum tarikh penggunaan.
- (e) Peralatan *laptop/notebook* tidak disediakan oleh ANC, ICAN.
- (f) Urusan penyediaan dan bayaran makanan dan minuman di bawah tanggungan pemohon masing-masing.
- (g) Urusan penggunaan bilik mesyuarat/*workstation* adalah seperti berikut:

PENGGUNAAN WAKTU PEJABAT (8.00 pagi hingga 5.00 petang)	PENGGUNAAN SELEPAS WAKTU PEJABAT, CUTI AM, CUTI HUJUNG MINGGU (SABTU & AHAD) DAN CUTI UMUM (PUBLIC HOLIDAYS)
<p>i. Pintu Bilik Mesyuarat/<i>Workstation</i> akan dibuka oleh sekretariat Gabungan sebelum mesyuarat/penggunaan <i>workstation</i>.</p> <p>ii. Memastikan suis lampu, penghawa dingin dan pintu bilik mesyuarat/<i>workstation</i> dikunci selepas mesyuarat/penggunaan <i>workstation</i>.</p> <p>iii. Memastikan susun atur dan kebersihan sebelum meninggalkan Bilik Mesyuarat/<i>workstation</i>.</p>	<p>i. Kunci Bilik Mesyuarat/<i>Workstation</i> perlu diperolehi daripada Pos Pengawal <i>Intekma Residence Shah Alam</i> semasa tarikh penggunaan. Pemohon/Wakil perlu mengemukakan salinan Borang Tempahan Penggunaan Bilik Mesyuarat/<i>Workstation</i> Gabungan Alumni UiTM yang telah diluluskan oleh Pejabat Pusat Jaringan Alumni, ICAN.</p> <p>ii. Kunci Bilik Mesyuarat/<i>Workstation</i> perlu dipulangkan semula di Pos Pengawal <i>Intekma Residence Shah Alam</i> selepas penggunaan.</p> <p>iii. Keselamatan ruang dan perihal peralatan/perabot di dalam ruang Bilik Mesyuarat/<i>workstation</i> bermula dari tarikh dan masa pengambilan kunci sehingga tarikh dan masa pemulangan kunci kepada Pos Pengawal <i>Intekma Residence Shah Alam</i> adalah dipertanggungjawabkan kepada pemohon/ wakil.</p> <p>iv. Memastikan suis lampu, penghawa dingin dan pintu bilik mesyuarat/<i>workstation</i> dikunci selepas mesyuarat/penggunaan <i>workstation</i>.</p> <p>v. Memastikan susun atur dan kebersihan sebelum meninggalkan Bilik Mesyuarat/<i>workstation</i>.</p>

**Kerjasama amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih*