

(Tandakan ✓ pada yang berkaitan)	
Bilik Mesyuarat Aras 1	
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
Intekma Residence Shah Alam, Persiaran Raja Muda, Seksyen 7
40000 Shah Alam
Tel: 03-5544 2786/2643/2780

BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT 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 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 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/ 03-5544 2786)
- (c) Sila pastikan pengesahan penggunaan diperolehi dari ANC, ICAN sekurang-kurangnya 3 - 5 hari waktu bekerja.
- (d) Pembatalan penggunaan Bilik Mesyuarat 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 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)	
i.	Pintu Bilik Mesyuarat akan dibuka oleh sekretariat Gabungan sebelum mesyuarat.	i.	Kunci Bilik Mesyuarat perlu diperolehi daripada Pos Polis Bantuan UiTM <i>Intekma Residence Shah Alam</i> semasa tarikh penggunaan. Pemohon/Wakil perlu mengemukakan salinan Borang Tempahan Penggunaan Bilik Mesyuarat Gabungan Alumni UiTM yang telah diluluskan oleh Pejabat Pusat Jaringan Alumni, ICAN.
ii.	Memastikan suis lampu, penghawa dingin dan pintu bilik mesyuarat dikunci selepas mesyuarat.	ii.	Kunci Bilik Mesyuarat perlu dipulangkan semula di Pos Polis Bantuan UiTM <i>Intekma Residence Shah Alam</i> selepas penggunaan.
iii.	Memastikan susun atur dan kebersihan sebelum meninggalkan Bilik Mesyuarat.	iii.	Keselamatan ruang dan perihal peralatan/perabot di dalam ruang Bilik Mesyuarat bermula dari tarikh dan masa pengambilan kunci sehingga tarikh dan masa pemulangan kunci kepada Pos Polis Bantuan UiTM <i>Intekma Residence Shah Alam</i> adalah dipertanggungjawabkan kepada pemohon/ wakil.
		iv.	Memastikan suis lampu, penghawa dingin dan pintu Bilik Mesyuarat dikunci selepas mesyuarat.
		v.	Memastikan susun atur dan kebersihan sebelum meninggalkan Bilik Mesyuarat.

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



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Jaringan Industri,
Komuniti &
Alumni



TATACARA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT RUMAH ALUMNI UİTM



1. Ahli mesyuarat diminta untuk melakukan imbasan QR Code bagi pengesahan kehadiran mesyuarat.



2. Ahli mesyuarat digalakkan memakai pelitup muka (*face mask*) sepanjang mesyuarat berlangsung.



3. Dilarang berkumpul atau berhimpun sebelum mesyuarat dimulakan dan selepas mesyuarat selesai.



4. Mengambil kedudukan seperti yang telah ditanda atau ditetapkan oleh urusetia mesyuarat.



5. Mengelakkan sembang dekat (*Close Conversation*).

6. Semua ahli mesyuarat digalakkan untuk sentiasa membersihkan tangan dengan menggunakan (*Hand Sanitizer*) yang disediakan.



7. Elakkan bersalaman dan bersentuhan sepanjang berada di bilik mesyuarat.



8. Penyediaan makanan adalah secara (*Packed Food*) dan makan dalam kedudukan penjarakan serta tidak berkumpul semasa makan.



9. Meninggalkan bilik mesyuarat dengan teratur dan tidak bersesak-sesak.



@ALUMNIUITM Anc



@PUSATJARINGANALUMNIUITM