



**INSTITUT LATIHAN UNIVERSITI
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN
BILIK MESYUARAT / MAKMAL KOMPUTER**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon: _____
 Jawatan: _____ No. Pekerja: _____
 Unit: _____ Tarikh: _____

MAKLUMAT PERMOHONAN

Tarikh Program: _____ Hingga _____

Masa Mula: _____ Masa Tamat: _____

Bilangan Peserta: _____

Tujuan Program: _____

Penggunaan Bilik: Makmal Komputer Warisan Makmal Komputer Wawasan
 (Sila tandakan di ruang yang Bilik Mesyuarat Wawasan Bilik Seminar
 berkenaan)

MAKLUMAT PERALATAN YANG DIGUNAKAN (sila tanda di ruang berkenaan):

<input type="checkbox"/>	Projector	
<input type="checkbox"/>	Laptop	
<input type="checkbox"/>	LCD	
<input type="checkbox"/>	Lain-lain (nyatakan): _____	

Tandatangan Pemohon
Tarikh: _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

T/Tangan Ketua Jabatan

Cop Jabatan

Tarikh: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima Borang: _____

Keputusan: Lulus / Tidak Lulus / Cadangan Tarikh lain: _____

Tandatangan: _____