



BORANG PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT
Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pembangunan Wanita

E-mel: Unit.pentadbiran@jpw.gov.my • No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 2183

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT JABATAN PEMBANGUNAN WANITA

A. PERMOHONAN TEMPAHAN

- 1) Kegunaan :
- 2) Bilik :
- 3) Tarikh Mula :
- 4) Tarikh Tamat :
- 5) Catatan :

B. PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberi adalah benar. Saya berjanji akan

- 6) Bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang kerosakan / kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan; dan
- 7) Membuat pembatalan tempahan sekiranya mesyuarat dibatalkan / ditunda kepada pemilik lokasi. (*rujuk catatan*)

.....
Tandatangan

Pemohon :
Bahagian :
Telefon :
Tarikh :

Nota: Borang ini adalah janaan komputer, tandatangan tidak diperlukan.

Catatan

1. *Cetak borang ini untuk simpanan pihak tuan/puan;*
2. *Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **lima (5) hari** sebelum tarikh mesyuarat;*
3. *Tempahan jamuan dan peralatan yang hendak digunakan dalam mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang menguruskan perkara berkenaan;*
4. *Pembatalan tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum mesyuarat berlangsung;*
5. *Pemilik lokasi :*