



UMS

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN

SEKTOR PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA,

Aras 12, Bangunan Menara UMSKAL,

Jalan Sungai Pagar,

87000 W.P.Labuan

Tel: 087-460465/466751 Faks: 087-465248

adminkal@ums.edu.my

BORANG TEMPAHAN RUANG / BILIK

<p>A. RUANG / BILIK</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bilik Seminar Kiansam, Podium</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bilik Seminar Layangan, Aras 11</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bilik Merinding, Aras 11</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bilik Sri Menanti</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ruang Legar Menara</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Booth No. : 1 / 2 / 3</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dewan Theatrette</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ruang Legar Atas Dewan Theatrette</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bilik Ευρηκα!</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar Kiansam, Podium	<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar Layangan, Aras 11	<input type="checkbox"/>	Bilik Merinding, Aras 11	<input type="checkbox"/>	Bilik Sri Menanti	<input type="checkbox"/>	Ruang Legar Menara	<input type="checkbox"/>	Booth No. : 1 / 2 / 3	<input type="checkbox"/>	Dewan Theatrette	<input type="checkbox"/>	Ruang Legar Atas Dewan Theatrette	<input type="checkbox"/>	Bilik Ευρηκα!	<p>B. TARIKH</p> <p>Dari: _____ Hingga: _____</p> <p>C. MASA</p> <p>Dari: _____ Hingga: _____</p>
<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar Kiansam, Podium																		
<input type="checkbox"/>	Bilik Seminar Layangan, Aras 11																		
<input type="checkbox"/>	Bilik Merinding, Aras 11																		
<input type="checkbox"/>	Bilik Sri Menanti																		
<input type="checkbox"/>	Ruang Legar Menara																		
<input type="checkbox"/>	Booth No. : 1 / 2 / 3																		
<input type="checkbox"/>	Dewan Theatrette																		
<input type="checkbox"/>	Ruang Legar Atas Dewan Theatrette																		
<input type="checkbox"/>	Bilik Ευρηκα!																		
<p>D. BUTIRAN PEMOHON</p> <p>Nama : _____</p> <p>ID Pelajar/Pekerja : _____ Tandatangan : _____</p> <p>Sektor/Fakulti/Pusat : _____</p> <p>No. Telefon : _____</p> <p>Program / Aktiviti : _____</p> <p style="text-align: center;">(Sila lampirkan surat kelulusan aktiviti / program)</p>																			
<p>E. PENGESAHAN PENYELARAS / PEGAWAI (FAKULTI / PUSAT / SEKTOR / SEKSYEN)</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama & Cop : _____</p> <p>No. Telefon : _____</p>																			
<p>F. KELULUSAN (SEKTOR PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA)</p> <p>Diluluskan : <input type="checkbox"/></p> <p>Tidak Diluluskan : <input type="checkbox"/></p> <p>Ulasan : _____</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama & Cop : _____ Tarikh : _____</p>																			



Salinan pemohon

Kelulusan : Lulus / Tidak Lulus

Ruang/bilik : _____

Aktiviti / Program : _____

Tarikh Penggunaan : _____

Masa Penggunaan : _____

Tandatangan &

Cop Sektor Pentadbiran :

Tarikh :

Nota : 1 - Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum penggunaan ruang / bilik.

2 - Permohonan tidak akan diproses sekiranya surat kelulusan aktiviti/program tidak dilampirkan.

3 - Pihak pengurusan berhak untuk membatalkan / meminda tempahan sekiranya ada keperluan rasmi universiti.

4 - Pastikan ruang / bilik kemas, bersih dan teratur selepas penggunaan.

5 - Sila mohon bantuan pihak Keselamatan / SPP untuk membuka kunci pintu bilik / ruang. Terima kasih