

(Borang ini hendaklah dihantar ke Pejabat Kolej 3 hari sebelum tarikh tempahan)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SARAWAK
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UNIT PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN

BORANG TEMPAHAN BILIK UMUM

(Sila isi dalam 2 salinan)

1. Nama :
2. No. Pekerja/No. Pelajar :
3. Bhg./Fakulti :
4. No. Telefon :
5. Tempoh Pinjaman :
6. Tujuan Penggunaan :

NO.	BILIK	MASA/JAM
1.		
2.		
3.		

<u>AKUAN PEMOHON:</u>	<u>PENGESAHAN & JAMINAN:</u> (Bagi Permohonan Dari Pelajar Sahaja)
Saya akan bertanggungjawab sekiranya peralatan/perabot dalam bilik umum yang digunakan hilang atau rosak semasa dalam tempoh tempahan. _____ Tandatangan Pemohon Tarikh:	Disahkan dan dijamin penggunaan oleh: _____ Tandatangan Penasihat Aktiviti Tarikh:

KELULUSAN PEGAWAI KOLEJ

Permohonan diluluskan / Tidak diluluskan:

Tarikh:

Tandatangan & Cop
