



**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN BUNGA HIASAN MAJLIS**

**Nama Pemohon** : ..... **No. Pekerja/Pelajar** : .....

**Fakulti / Bhgn / Unit** : ..... **Tel.** : .....

**Program** : .....

.....

**Lokasi Program** : .....

\*Sila nyatakan alamat dan telefon lokasi sekiranya program diadakan di luar UiTM

**Tarikh Program** : ..... **hingga** ..... **Masa Program** : ..... **hingga** .....

**Hiasan Diperlukan** : Hiasan Pentas / Hiasan Dewan@Bilik / Hiasan Meja / Lain-lain  
 Sila nyatakan.....

**Pemohon,** \_\_\_\_\_ **\*Ketua Jabatan Fakulti /Bhgn / Unit** \_\_\_\_\_

**Nama** : ..... **Nama** : .....

**Tarikh** : ..... **Tarikh** : .....

**Cop**

\*Jika tiada pengesahan Ketua Jabatan sila kepilkan surat arahan/permohonan

**UNTUK KEGUNAAN UNIT LADANG** **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

**Catatan** : .....

**Pengurus / Pen. Pengurus**

\_\_\_\_\_ Tarikh : .....

**CATATAN PENYELIA**

Bil	Jenis Bunga	Saiz	Jum.	Bil	Jenis Bunga	Saiz	Jum.
1				8			
2				9			
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			

**Tandatangan;**

\_\_\_\_\_

**Nama Staf** : \_\_\_\_\_

## **BORANG PERMOHONAN PINJAMAN BUNGA HIASAN MAJLIS**

### **Makluman kepada pemohon**

1. Permohonan hendaklah dikepilkan bersama salinan surat kelulusan menganjurkan aktiviti atau surat kelulusan yang berkaitan.
2. Sebarang permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **7 HARI** dari tarikh diperlukan mengikut tarikh borang diserahkan kepada pihak kami. Maklum balas akan diberikan kepada pemohon selewat-lewatnya **4 HARI** sebelum tarikh penggunaan. Pembatalan/penangguhan/perubahan dari pemohon juga harus dimaklumkan selewat-lewatnya **3 HARI** sebelum tarikh penggunaan.
3. Pilihan/pertukaran bunga dan hiasan adalah bergantung kepada penetapan atau perbincangan awal dengan penyelia.
4. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan sila maklumkan kepada pihak kami dengan kadar segera untuk tindakan.

**Terima kasih.**

**Unit Pengurusan Ladang Dan Lanskap**

## **BORANG PERMOHONAN PINJAMAN BUNGA HIASAN MAJLIS**

### **Makluman kepada pemohon**

1. Permohonan hendaklah dikepilkan bersama salinan surat kelulusan menganjurkan aktiviti atau surat kelulusan yang berkaitan.
2. Sebarang permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **7 HARI** dari tarikh diperlukan mengikut tarikh borang diserahkan kepada pihak kami. Maklum balas akan diberikan kepada pemohon selewat-lewatnya **4 HARI** sebelum tarikh penggunaan. Pembatalan/penangguhan/perubahan dari pemohon juga harus dimaklumkan selewat-lewatnya **3 HARI** sebelum tarikh penggunaan.
3. Pilihan/pertukaran bunga dan hiasan adalah bergantung kepada penetapan atau perbincangan awal dengan penyelia.
4. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan sila maklumkan kepada pihak kami dengan kadar segera untuk tindakan.

**Terima kasih.**

**Unit Pengurusan Ladang Dan Lanskap**