



BORANG PERMOHONAN PINJAMAN BUNGA HIASAN PEJABAT/RUANG

Nama Pemohon : **No. Pekerja/Pelajar** :
Unit/Bah./Fakulti : **Tel.** :
Lokasi :

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

Pemohon,

***Ketua Jabatan/Unit/Fakulti,**

Nama :.....

Nama :.....

Tarikh :.....

Tarikh :.....

Cop

*Jika tiada pengesahan Ketua Jabatan sila kepalikan 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;

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN BUNGA HIASAN PEJABAT/RUANG

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. Pastikan pemohon memaklumkan pihak bertanggungjawab berkenaan penambahan/pengurangan bunga pasuan hiasan pejabat/ruang tersebut untuk tugas-tugas siraman, pembajaan dan penyelenggaraan ringan.
5. 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 PEJABAT/RUANG

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. Pastikan pemohon memaklumkan pihak bertanggungjawab berkenaan penambahan/pengurangan bunga pasuan hiasan pejabat/ruang tersebut untuk tugas-tugas siraman, pembajaan dan penyelenggaraan ringan.
5. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan sila maklumkan kepada pihak kami dengan kadar segera untuk tindakan.

Terima kasih.

Unit Pengurusan Ladang Dan Lanskap