



**BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN**  
**KOLEJ KEDIAMAN TUANKU TENGKU FAUZIAH (PF12)**  
**KAMPUS PAUH PUTRA, 02600 ARAU**  
**PERLIS**

NO TEMPAHAN	
-------------	--

## BORANG TEMPAHAN BILIK SEMINAR / AKTIVITI / BILIK MESYUARAT / GELANGGANG SUKAN / SURAU KOLEJ KEDIAMAN

### 1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_ No. Staf / No. Matrik : \_\_\_\_\_

Jabatan / Kelab / Persatuan : \_\_\_\_\_

Alamat Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_ No. Telefon HP \_\_\_\_\_ Tarikh Permohonan \_\_\_\_\_

### PROSDER TEMPAHAN KEMUDAHAN KOLEJ KEDIAMAN

- i. Tempahan perlu dibuat 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi penyelarasan jadual tempahan.
- ii. Keutamaan diberikan kepada penempah terawal jika terdapat sebarang tempahan bertindih tarikh dan masa.
- iii. Sebarang susun atur kemudahan dan peralatan serta kebersihan bayaran selepas penggunaan bilik adalah tanggungjawab penempah.
- iv. Segala kerosakkan atau kehilangan kemudahan akan dikenakan bayaran atau denda kepada penyewa / penempah.

### 2. TARIKH TEMPAHAN KEMUDAHAN

Tarikh Tempahan : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

### 3. RUANG DIGUNAKAN

BILIK SEMINAR       BILIK AKTIVITI       BILIK MESYUARAT   
 GELANGGANG SUKAN       SURAU

### 4. PINJAMAN PERALATAN

BIL	PERALATAN	KUANTITI	TEMPAHAN

5 TUJUAN PENGGUNAAN : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN PEMOHON : \_\_\_\_\_

Penasihat / Ketua Program / Ketua Jabatan :

Disahkan :

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN TUANKU TENGKU FAUZIAH

Diluluskan Oleh :	
Tandatangan / Cop :	Tarikh :