

JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT
BORANG PINJAMAN PERALATAN MAJLIS DAN BILIK MENUNGGU TETAMU KEHORMAT

NAMA : _____ **JABATAN/UNIT/PUSAT** : _____
NAMA MAJLIS : _____
TEMPAT : _____
TARIKH MAJLIS : _____ **MASA** : _____ **NO.TELEFON** : _____

BIL.	JENIS PERALATAN	KUANTITI	TARIKH AMBIL
1.	DULANG		
2.	ALAS DULANG		TANDATANGAN
3.	ALAS MEJA KOPI		
4.	ALAS MEJA SEGI EMPAT (SAIZ BESAR)	PUTIH ☐ HITAM ☐	
5.	GELAS BERKAKI (GOBLET)		NAMA KAKITANGAN BERTUGAS
6.	ALAS GELAS		
7.	GUNTING		
8.	PISAU (KEK)		
9.	BUNGA HIASAN		
10.	SET GONG		
11.	SET MoU (2 UNIT)		TARIKH PULANG
12.	ARMREST CHAIR VIP		
13.	SOFA VIP KERAWANG (AUDITORIUM SAHAJA)		TANDATANGAN
14.	MEJA KOPI		
15.	MEJA SISI (SAIZ KECIL)		
16.	TROLI CENDERAMATA	KAYU ☐ KACA ☐	NAMA KAKITANGAN BERTUGAS
17.	KARPET	BESAR ☐ SEDERHANA ☐	
18.	BUNTING	HCTM ☐ UKM ☐	

BIL.	BILIK MENUNGGU VIP	☒	TARIKH	MAJLIS MULA	MAJLIS TAMAT
1.	BILIK MENUNGGU TETAMU KEHORMAT (AUDITORIUM)				
2.	BILIK MENUNGGU TETAMU KEHORMAT (BLOK TAMBAHAN)				
3.	BILIK MENUNGGU TETAMU KEHORMAT (LOBI UTAMA)				

- *Penganjur bertanggungjawab menjaga kebersihan, kehilangan serta kerosakan peralatan majlis;*
- *Sekiranya majlis di luar Auditorium, peralatan sofa, meja kopi dan karpet diuruskan oleh penganjur dan boleh mendapatkan bantuan oleh MALBAT melalui sistem emalbat : <https://emalbat.hctm.ukm.my/>*
- *Sila kembalikan peralatan majlis sebaik sahaja majlis selesai;*
- *Borang permohonan perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan Komunikasi Korporat untuk kelulusan.*