

**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 <input type="checkbox"/> HITAM <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/> KACA <input type="checkbox"/>	NAMA KAKITANGAN BERTUGAS
17.	KARPET	BESAR <input type="checkbox"/> SEDERHANA <input type="checkbox"/>	
18.	BUNTING	HCTM <input type="checkbox"/> UKM <input type="checkbox"/>	

BIL.	BILIK MENUNGGU VIP	<input checked="" type="checkbox"/>	TARIKH	MAJLIS MULA	MAJLIS TAMAT
1.	BILIK MENUNGGU TETAMU KEHORMAT (AUDITORIUM)				
2.	BILIK MENUNGGU TETAMU KEHORMAT (BLOK TAMBAHAN)				

- *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 emailbat : <https://emailbat.hctm.ukm.my/>*
- *Sila kembalikan peralatan majlis sebaik sahaja majlis selesai;*
- *Borang permohonan perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan Komunikasi Korporat untuk kelulusan.*