UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA (UIDM)

BORANG TEMPAHAN
FASILITI/PERALATAN/PERKHIDMATAN

TARIKH TERIMAAN :
NO. RUJUKAN :

A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA :				
JABATAN/UNIT/KELAB/ PERSATUAN		NO. STAF		
		NO. HP		
TUJUAN PENGGUNAAN		NO. PEJABAT		
TARIKH PENGGUNAAN		MASA MULA		
TANDATANGAN PEMOHON		MASA TAMAT		

B. MAKLUMAT TEMPAHAN (SILA TANDAKAN ✓)

FASILITI :	Bilik Serbaguna		Bilik Seminar		Mini Auditorium		Lain -lain Tempat (Sila Nyatakan)	

Peralatan *AUDIO VISUAL*			Ringkasan Lakaran Lokasi Peralatan AUDIO VISUAL
No	Peralatan	Kuantiti	
1	*Microphone*		
2	Cable Microphone		
3	Stand Microphone		
4	VGA Cable		
5	TV		
6	LCD Projector		
7	Speaker		
8	Mixer		
9			
10			
11			
12			

Perkhidmatan Pegawai Multimedia & Sumber/JuruFotografi/Juru Audio Visual (SILA TANDAKAN ✓ *JIKA PERLU*)		

C. KELULUSAN PENGARAH/TPA/TPSA UNTUK KEPERLUAN DI LUAR WAKTU PEJABAT

* Pegawai yang diarahkan bertugas lebih masa	Nama :	Catatan :
Layak Mendapat :	Cuti Gantian ☐ Tuntutan Elaun Lebih Masa ☐	
	Tidak Dibenarkan Membuat Tuntutan ☐	

DAN / ATAU

* Tempahan peralatan/fasiliti/perkhidmatan DI LUAR WAKTU PEJABAT ADALAH :

PERMOHONAN : ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

TANDATANGAN :

CATATAN :

NAMA & COP JAWATAN :

TARIKH :

D. PENGESAHAN KETUA UNIT & PEGAWAI MULTIMEDIA DAN SUMBER UIDM

Disemak oleh :	Disokong oleh :	Disahkan oleh :
(Tandatangan & Cop Jawatan)	(Tandatangan & Cop Jawatan)	(Tandatangan & Cop Jawatan)
……	……	……
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
Catatan :	Catatan :	Catatan :

PANDUAN

1. Tempahan perlu dibuat **SELEWAT-LEWATNYA 5 HARI WAKTU BEKERJA SEBELUM** tarikh penggunaan.
2. Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN TEMPAHAN** perlu dimaklumkan kepada pihak **UIDM** selewat-lewatnya **2 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh penggunaan.
3. **SEBARANG TEMPAHAN PERLU DISERTAKAN DENGAN SALINAN SURAT/MEMO/MUKA DEPAN KERTAS KERJA PROGRAM**
4. **PELAJAR** sama sekali **TIDAK DIBENARKAN** mengambil dan menghantar semula peralatan **TANPA DIIRINGI STAF** yang memohon.
5. Tempahan **ruang, peralatan DAN/ATAU perkhidmatan JURUFOTOGRAFI DI LUAR WAKTU PEJABAT PERLU MENDAPAT KELULUSAN PIHAK PENGARAH/TPA/TPSA** sepertimana tercatat dalam borang tempahan.