

**BORANG TEMPAHAN BILIK  
MESYUARAT/AUDITORIUM/SEMINAR HOSPITAL REMBAU  
(Hendaklah diisi dalam 1 salinan oleh pemohon)**

**PERATURAN TEMPAHAN**

1. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Pemohon perlu membuat pengesahan 1 hari sebelum penggunaan.
3. Sebarang pembatalan/pindaan hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini dengan kadar segera.
4. Dilarang membawa makanan berat ke dalam bilik mesyuarat/seminar.
5. Sebarang pertanyaan/pengesahan tempahan boleh dibuat melalui sambungan 724

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Jabatan / Unit : \_\_\_\_\_ Tel./Samb. : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_

**Tandakan ( ✓ ) bagi bilik yang diperlukan:**

**Catatan**

- |    |                          |                          |       |
|----|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1. | Bilik Mesyuarat Alamanda | <input type="checkbox"/> | ..... |
| 2. | Bilik Mesyuarat Akasia   | <input type="checkbox"/> | ..... |
| 3. | Bilik Auditorium         | <input type="checkbox"/> | ..... |
| 4. | Bilik Seminar Rafflesia  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| 5. | Bilik Seminar Azalea     | <input type="checkbox"/> | ..... |
| 6. | Bilik Seminar Camelia    | <input type="checkbox"/> | ..... |

**PERAKUAN PEMOHON**

***Saya dengan ini akan bertanggungjawab ke atas:***

- a) Keselamatan, harta benda dan peralatan yang dipinjam atau sedia ada.
- b) Penggantian alatan yang hilang dan rosak di atas kecuaiian saya.
- c) Urusan penyerahan kembali peralatan yang dipinjam atau digunakan.
- d) Kebersihan dan kekemasan ruang **selepas** digunakan.
- e) Keselamatan Dewan (tutup / buka, elektrik / hawa dingin).

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**KEGUNAAN PEJABAT**

Diluluskan  Tidak diluluskan

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

***Arahan:***

Pejabat ini berhak meminda mana-mana tempahan yang difikirkan perlu di atas keperluan Hospital.