



BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT AKADEMI SUKAN

Nama Urus Setia Mesyuarat : _____
Unit : _____
No. Telefon Pejabat : _____
Tujuan Tempahan : _____
Tarikh : _____

MAKLUMAT TEMPAHAN : ☐ BILIK MUTIARA
☐ BILIK TETAMU (VIP)

MASA : ☐ _____ PAGI
☐ _____ PETANG
☐ _____ MALAM

KELULUSAN

Ketua
Unit Pentadbiran dan Kewangan
Akademi Sukan UPM

PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK MESYUARAT

☐ DILULUSKAN
☐ TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan & Cap
Ketua Unit

Tarikh : _____

Nota :

- Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat yang akan diadakan. Sila lampirkan surat panggilan mesyuarat/memo.
- Sekiranya mesyuarat dibatalkan, sila maklumkan dengan segera kepada Unit Pentadbiran dan Kewangan.