



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN CAFE D'SIREH

Nama Pemohon : _____
 Nama J/F/P/I/U : _____
 Tarikh Diperlukan : _____ Masa Diperlukan : _____
 Tujuan / Nama Program : _____
 No. Telefon : (Pejabat) _____ (Bimbit) _____
 Tandatangan Pemohon : _____ No. Pekerja/No. Pelajar : _____

PENGESAHAN J/F/P/I/U

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan ini adalah untuk kegunaan **RASMI** dan bersetuju peruntukan J/F/P/I/U kami digunakan untuk kos membaiki sebarang kerosakan.

Tandatangan & Cop Ketua J/F/P/I/U : _____ Tarikh : _____

KELULUSAN PUSAT PENGURUSAN STRATEGIK DAN KOMUNIKASI KORPORAT

Permohonan ini : **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan & Cop Ketua J/F/P/I/U : _____ Tarikh : _____

(DIISI OLEH KAKITANGAN BERTUGAS)

Tarikh Tempahan : _____ Masa : _____
 Penyerahan Kunci : _____ Masa : _____
 Pemulangan Kunci : _____ Masa : _____
 Ulasan Petugas : _____
 Tandatangan Petugas : _____ Tarikh : _____
 Nama Petugas : _____

SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN CAFE D'SIREH

1. Tempahan hendaklah dibuat 7 HARI sebelum tarikh penggunaan.
2. Tempahan hanya untuk kegunaan RASMI sahaja.
3. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan SEGERA ke pejabat ini.
4. Sebarang kerosakan peralatan semasa penggunaan Cafe D'Sireh hendaklah ditanggung oleh penempah berkenaan.
5. Tempahan adalah TERTAKLUK KEPADA KEUTAMAAN PPSKK.
6. Persiapan tempat hendaklah dibuat oleh penempah sendiri.
7. KEBERSIHAN Cafe D'Sireh sepanjang penempahan adalah TANGGUNGJAWAB penempah.
8. Sebarang penempahan *Audio System* perlu berhubung terus dengan pihak JTMK.
9. Tempahan ini adalah termasuk : (a) Kerusi Tetamu _____ buah, (b) Meja Bulat _____ buah.