



Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan

Borang Tempahan Bilik Pusat Sumber, Perakaunan

Nama Pemohon:			
Bahagian (J/S/P/I/U):			
Samb. Ext:			
Nama Mesyuarat:			
Tarikh:	Hari:	Masa:	
Jumlah Ahli Mesyuarat / Jemputan:			
Ada Peserta Luar:	Ada: ☐	Tiada: ☐	
Tarikh Permohonan:		Tandatangan Pemohon / Cop (jika ada) :	
Kegunaan Pejabat: Nama pegawai yang bertugas: Tarikh penerimaan borang tempahan: Tandatangan: _____			
Pengesahan Ketua Bahagian: Tarikh: _____ Pengarah Pusat Perakaunan Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan		Catatan:	

* Tempahan bilik Pusat Sumber Perakaunan hendaklah dilakukan seminggu lebih awal sebelum tarikh mesyuarat.