



# PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK LATIHAN IT

## Maklumat Pemohon

Nama :

Bahagian :

No. Telefon :

Tarikh :

## Maklumat Atucara

Tajuk Bengkel / Kursus:

Tarikh :

Masa :

## Syarat-Syarat Penggunaan :-

T/Tangan Pemohon

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Cop:

Untuk Kegunaan Bahagian Pengurusan IT

1. Permohonan hendaklah dilakukan selewat-lewatnya 7 hari sebelum kursus/ bengkel diadakan ( *kecuali melibatkan ujian menaip bagi tujuan pengesahan dalam jawatan* ) bergantung kepada kekosongan bilik tersebut.

2. Sila pastikan bilik latihan dan segala peralatan berada dalam keadaan kemas dan teratur selepas digunakan.

3. Sebarang pembatalan penggunaan atau ape jua pertanyaan berhubung tempahan sila hubungi :-

**No. Tel : 8886 3459 ( Puteri Noor Syazwani ) / 3076 ( Suzila )**

**No .Fax : 8889 1749**