

**UNIT LATIHAN
HOSPITAL QUEEN ELIZABETH
KOTA KINABALU**

BORANG PENGESAHAN BUTIRAN TEMPAHAN

TEMPAHAN DITERIMA OLEH (ANGGOTA UNIT LATIHAN): _____

=====

BUTIR-BUTIR TEMPAHAN:

BILIK / DEWAN: _____

TARIKH & MASA AKTIVITI: _____

AKTIVITI: _____

PENGANJUR: _____

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB ATAS AKTIVITI: _____

ANGGARAN BILANGAN PESERTA: _____

PERMINTAAN KERUSI / MEJA TAMBAHAN:

BILANGAN MEJA KURSUS (6' x 2') : _____

BILANGAN KERUSI : _____

SUSUN-ATUR MEJA / KERUSI:- *SILA TANDAKAN ✓*

BILIK KELAS () MESYUARAT MEJA BULAT () MESYUARAT BENTUK - U ()

MAKLUMAT PEMOHON:

NAMA: _____ NO. TELEFON: _____

TEMPAT BERTUGAS: _____ E-MEL: _____

TARIKH & MASA MEMBUAT TEMPAHAN: _____ TANDATANGAN: _____

PERMOHONAN BAHAN ALAT TULIS: *(SILA NYATAKAN JUMLAH YANG DIPERLUKAN)*

PEN / PENSIL : _____ FAIL POKET : _____

LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN) : _____

(SILA LIHAT SEBELAH)

KELULUSAN PEJABAT : (UNTUK DIISI OLEH KETUA UNIT LATIHAN)

() DILULUSKAN

() TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN & COP JABATAN :

***** PEMBATALAN TEMPAHAN (SEKIRANYA BERKAITAN)**

MAKLUMAT PEMBATALAN TEMPAHAN:

NAMA : _____ NO. TELEFON : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____ TANDATANGAN : _____

TARIKH & MASA MEMBUAT PEMBATALAN : _____

JUSTIFIKASI PEMBATALAN : (MAKLUMAT PROGRAM YANG DIBATALKAN)

PERINGATAN :

- **SILA KEMBALIKAN BORANG INI SELEPAS DIISI KE UNIT LATIHAN, BANGUNAN PGMG.**
- **SILA BUAT PEMBATALAN TEMPAHAN DI UNIT LATIHAN SEKIRANYA PROGRAM DIBATALKAN.**
- **PIHAK UNIT LATIHAN BERHAK MEMINDAHKAN BILIK/DEWAN TEMPAHAN SEKIRANYA PERLU MENGIKUT KESESUAIAN AKTIVITI PROGRAM.**
- **PIHAK UNIT LATIHAN BERHAK MENOLAK PERMOHONAN TEMPAHAN SEKIRANYA BORANG PENGESAHAN BUTIRAN TEMPAHAN TIDAK DIKEMBALIKAN DALAM WAKTU YANG TELAH DITETAPKAN.**
- **PERALATAN TAMBAHAN SEPERTI KERUSI, MEJA DAN ALAT TULIS PERLU DIAMBIL SENDIRI OLEH AJK PENGANJUR.**
- **PIHAK UNIT LATIHAN TIDAK MENYEDIAKAN KOMPUTER RIBA/LCD PROJEKTOR (PORTABLE).**
- **SEBARANG KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN HARTA BENDA SEPANJANG PROGRAM BERLANGSUNG ADALAH MENJADI TANGGUNGJAWAB PENGANJUR.**