



BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN LOGISTIK UNTUK AKTIVITI RASMI FAKULTI

FSKTM

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No Staf : _____

/Matrik : _____

Jabatan : _____

No Tel : _____ Email : _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Mohon : _____

B. MOD MAJLIS

☐ FIZIKAL ☐ LAIN-LAIN Nyatakan : _____

C. KATEGORI MAJLIS

☐ Seminar ☐ Bengkel ☐ Kursus ☐ Mesyuarat ☐ Lain-lain : Nyatakan ☐ _____

D. KEPERLUAN PERKHIDMATAN & KELENGKAPAN

Sila tanda (v) perkhidmatan yang diperlukan

(1) KAMERA

PERALATAN/ KELENGKAPAN	UNIT	LOKASI	ULASAN
1. Kamera Foto			
2. Kamera Video (recording)			
3. Jurukamera			

(2) AUDIO DAN VISUAL

PERALATAN/ KELENGKAPAN	UNIT	LOKASI	ULASAN
1. Microphone (wired/ wireless)			
2. PA System (Portable Mic & Speaker)			
3. Projektor (portable)			
4. Laptop			
5. Screen (portable)			
6. Speaker Komputer			
7. Official video klip (UM / Negaraku)			
8. Lain-lain: nyatakan:			

(3) KELENGKAPAN				
PERALATAN/ KELENGKAPAN		UNIT	LOKASI	ULASAN
MEJA				
1	Banquet Pendek			
2	Banquet panjang			
3	Empat Segi			
4	Bulat			
KERUSI				
1	Kerusi Banquet			
2	Kerusi Plastik			
3	Sofa single seater			
4	Sofa two-seater			
5	Sofa three-seater			
LAIN-LAIN				
1	Alas Meja**			
2	Bunting stand			
3	Power Extension (4 gang)			

** kos mendobi alas meja selesai penggunaan adalah dibawah tanggungjawab pemohon

E. MAKLUMAT MAJLIS

(1)TAJUK MAJLIS:

Bil	Tarikh	Masa		Lokasi	Catatan
		Dari	Hingga		

(2) MAKLUMAT MAJLIS (sila jelaskan perjalanan program secara terperinci)

(Sila lampirkan pelan lantai dan aturcara majlis)

PERHATIAN

1. Borang Tempahan yang lengkap diisi dan disahkan hendaklah dihantar selewat-lewatnya **2 minggu** sebelum tarikh majlis. Borang tempahan yang lewat diterima dan tidak lengkap **tidak akan dilayan**.
2. Borang permohonan boleh dihantar ke UNIT PEMBANGUNAN, FSKTM , e-mel: tdpnp_fsktm@um.edu.my

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
Tarikh Terima :	Pegawai Bertugas:	Diselia Oleh :
Permohonan Diterima ☐	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	
	4. _____	
Permohonan Ditolak ☐	5. _____	
	6. _____	
