



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN  
PERAK DARUL RIDZUAN**

**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT  
UNIT SUMBER MANUSIA, HRPB IPOH**

|                                               |                    |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| Nama Penyelaras<br>(Wakil Jabatan / Pengguna) |                    |
| Jawatan                                       |                    |
| Jabatan / Unit / Cawangan                     |                    |
| Nombor Telefon                                | (samb) (h/p)       |
| Tarikh & Masa Tempahan                        | Tarikh :<br>Masa : |
| Tujuan Penggunaan                             |                    |
| Bilangan Peserta                              |                    |
| Tandatangan Penyelaras                        |                    |

Saya bersetuju dengan syarat-syarat yang ditetapkan, bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan / kehilangan peralatan yang digunakan sepanjang program dijalankan.

.....  
(Tandatangan Pemohon & Cop)

Nama : .....  
Tarikh : .....

**Untuk Kegunaan Pejabat**

Disemak Oleh (Unit Sumber Manusia):

.....  
Tandatangan / Cop  
Tarikh :

**LULUS / TIDAK LULUS**

Disemak Oleh (Unit Sumber Manusia):

.....  
Tandatangan / Cop Ketua Unit  
Tarikh :

## **SYARAT – SYARAT PENGGUNAAN**

### **BILIK MESYUARAT UNIT SUMBER MANUSIA**

1. Sila buat tempahan secara bersemuka / melalui telefon **sekurang-kurangnya tiga (3) hari berkerja** sebelum mengisi borang.
2. Tempahan dari luar HRPB atau mana-mana agensi bukan Kerajaan perlu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pengarah HRPB.
3. Kelulusan tempahan adalah bergantung kepada kepentingan Pengurusan dan kekosongan tempat. Pihak pemohon **WAJIB** memberi laluan kepada pihak Pengurusan sekiranya tempat yang telah diluluskan perlu digunakan dengan segera.
4. Sebarang pembatalan tempahan perlu dimaklumkan dengan kadar **SEGERA**.

**Tuan / Puan perlu dilantik seorang Pegawai Penyelaras untuk memastikan program berjalan dengan lancar.**

#### **Tugas Pegawai Penyelaras**

1. Menjaga kebersihan semasa dan selepas program. Penampalan sebarang POSTER di bahagian dalam atau menggunakan STICKER adalah DILARANG.
2. Memastikan peserta tidak membawa makanan atau minuman masuk ke Bilik Mesyuarat.
3. Mematuhi waktu tempahan yang dibenarkan.
4. Memastikan tempat penggunaan berada dalam keadaan baik seperti sedia ada ketika diserahkan semula.

**TERIMA KASIH**