



**PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
BORANG TEMPAHAN BILIK AV / AUDITORIUM**

**BAHAGIAN INI DIISI OLEH PEMOHON**

NAMA	:	.....	ID. NO. :	.....
FAKULTI/JBTN	:	.....	NO. TEL. :	.....
TUJUAN	:	.....	LOKASI :	.....
		.....		
MASA	:	.....	Sehingga	.....
TARIKH	:	.....		

Tandatangan Pemohon : ..... Tarikh: .....

**Segala kerosakan dan kehilangan peralatan di bilik ini semasa berlangsungnya majlis adalah tanggungjawab penganjur/pemohon.**

**Sila rujuk Tatacara Penggunaan Bilik Auditorium dan AV di Portal Perpustakaan Universiti Malaysia Pahang, dibahagian muat turun, borang dan dokumen. Terima Kasih.**

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

<p><b>Status Permohonan:</b></p> <p>(Diluluskan/Tidak diluluskan)</p> <p>Sebab/Alasan:.....</p> <p>.....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Tandatangan :.....</p> <p>Tarikh : .....</p>
--