



BORANG TEMPAHAN BILIK PENGINAPAN
(Sila Isi Dalam Satu Salinan)

Nama Pemohon : _____

F/B/I/P : _____

Tujuan/Urusan : _____
(surat kelulusan dilampirkan)

Vot & Baki Peruntukan : _____
(Baki peruntukan hendaklah diisi sebelum surat tempahan dikeluarkan)

BUTIR – BUTIR PENGINAPAN			
Nama Hotel & Alamat :		_____	
Pegawai Dihubungi :		_____	
No. Telefon :	_____	No. Fax :	_____
Kadar Bilik Sehari Yang Dipohon RM :		_____	
Jenis Bilik Yang Dipohon :		_____	
Pegawai Yang Membuat Tempahan :		_____	
Tarikh Tempahan Dibuat :		_____	
Ext :		_____	
Masuk		Keluar	
Tarikh	Masa	Tarikh	Masa
Disahkan Oleh :		_____ Ketua PTJ	
Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari			
Disediakan	Disemak & Diluluskan	Rujukan Fail	
		Rujukan UNIMAS :	_____
		Tempat Tempahan :	_____
		Bertarikh :	_____

* Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan daripada Ketua PTJ & sampai ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya **4 hari bekerja** sebelum surat jaminan tempahan diperlukan