**BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / BILIK LATIHAN / BILIK TAKLIMAT JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA PULAU PINANG**

**Sila tandakan** √ **di dalam kotak yang berkenaan:**

**Bilik Latihan Bilik Perbincangan Bilik Mesyuarat**

**A) BUTIRAN TEMPAHAN**

**NAMA UNIT :**

**TARIKH KEGUNAAN :**

**MASA KEGUNAAN :**

**TAJUK :**

**B) TEMPAHAN MAKANAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JENIS MAKANAN** | **JENIS MINUMAN** | **BILANGAN PESERTA** |
|  |  |  |

**C) PERALATAN YANG DIPERLUKAN** (tandakan X )

1. **LCD**

1. **Laptop**
2. **Lain-lain (nyatakan): i.**

**ii.**

**Tandatangan Pemohon :**

**Cop Nama dan Jawatan**

**Tarikh Permohonan Diterima :**

***\* Sila majukan permohanan tuan/puan 3 hari dari tarikh penggunaan bilik tersebut***