



## **TATACARA PENGGUNAAN ANJUNG PERDANA SARI**

1. Perkhidmatan **Anjung Perdana Sari** disediakan untuk pegawai JKNS yang ingin melaksanakan kursus, taklimat, seminar, perbincangan berkumpulan, perjumpaan dan sebagainya.
2. Dewan boleh memuatkan seramai 200 orang pengguna pada satu masa.
3. Dilarang merokok di dalam dan luar dewan.
4. Suis peralatan elektrik, penghawa dingin dan LCD Projector hendaklah ditutup setelah digunakan.
5. Pastikan tiada sampah di atas lantai dan di dalam dewan.
6. Pastikan semua peralatan, perhiasan, persekitaran berada dalam keadaan tersusun, bersih dan kemas.
7. Semua peralatan yang telah digunakan hendaklah disusun semula ditempat asal selepas digunakan oleh pengguna pada hari tersebut.
8. Sebarang kerosakan perlu dilaporkan kepada pegawai bertanggungjawab.
9. Sebarang kemasukan atau pengeluaran peralatan dari luar atau dalam dewan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai yang bertanggungjawab.
10. Susun atur meja dan kerusi bagi kursus, taklimat, seminar, perbincangan berkumpulan, perjumpaan dan sebagainya hendaklah diuruskan oleh pihak urusetia.
11. Kebersihan dan keselamatan dewan hendaklah sentiasa dijaga.

**BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN ANJUNG PERDANA SARI /  
BORANG TERIMAAN DAN PEMULANGAN PERALATAN LOGISTIK**

PENGESAHAN TERIMAAN DAN PEMULANGAN DARIPADA PEMOHON							
TUJUAN PERMOHONAN							
JENIS KEMUDAHAN	KUANTITI	PENERIMAAN	PEMULANGAN	JENIS KEMUDAHAN	KUANTITI	PENERIMAAN	PEMULANGAN
		Ya ( / ) / Tidak ( x )				Ya ( / ) / Tidak ( x )	
1 . Kerusi Banquet (148pcs)				5 . PA Sistem (1pcs)			
2 . Meja Banquet (35pcs)				6 . Alas Meja (35pcs)			
3 . Rostrum (2pcs)				7 . Troli Kerusi (1pcs)			
4 . Stand Frame (A3) (5pcs)				8 . Lain - lain (Nyatakan)			
Nama Pemohon				Tarikh Penggunaan			
No. Tel (Pejabat )				Masa Penggunaan			
(H/P)						TARIKH	T.T
Emel				Penerimaan			
Bahagian / Unit				Pemulangan			
Jumlah Peserta							
<b>ULASAN PEMOHON / WAKIL</b> (berkaitan)  Tandatangan Pemohon / Wakil _____ Tarikh : _____ <b>* Nota : Bahagian tuan/puan adalah bertanggungjawab memastikan kemudahan yang terdapat di Anjung Perdana Sari digunakan dengan cermat dan menjaga kebersihan anjung sepanjang tempoh penggunaan</b>							
<b>KEGUNAAN UNIT KHIDMAT PENGURUSAN</b>							
PERMOHONAN BAHAGIAN / UNIT : <input type="checkbox"/> <b>Diluluskan</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak Diluluskan</b>							