

POLITEKNIK MELAKA
UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL & MULTIMEDIA (UPIM)
BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL

Nama Pemohon : _____

Tarikh & Masa diperlukan : _____

Jabatan/Unit : _____

Tempat/ Lokasi : _____

Tarikh tempahan dibuat : _____

Nombor H/P : _____

MAKLUMAN :

1. Sila isi borang permohonan ini dan serahkan kepada UPIM
2. Permohonan hendaklah di hantar **2 minggu** sebelum acara atau program bagi proses penyediaan dan uji lari peralatan
3. Permohonan **LEWAT** bergantung kepada kekosongan, keadaan peralatan, petugas dan tertakluk kepada kelulusan
4. Permohonan dari pihak luar hendaklah secara bertulis terus kepada Pengarah PMK

Tujuan Tempahan : (Sertakan jadual program)

Mesyuarat/Seminar : Taklimat : Perjumpaan Jab/Kelab/Pelajar :
 Program/Aktiviti : _____

Spesifikasi Anggaran Peralatan Mengikut Keperluan :**Kategori Peralatan : SIARAYA / VIDEO / AUDIO / FOTOGRAFI**

Mikrofon	Bilangan : <input type="checkbox"/>	Tujuan : _____
Kamera	Bilangan : <input type="checkbox"/>	Tujuan : _____
Kamera Video	Bilangan : <input type="checkbox"/>	Tujuan : _____
Lain - lain :	_____	_____

Saya dengan ini mengaku tempahan dibuat
atas urusan rasmi :

Saya mengesahan tempahan dibuat
atas urusan rasmi :

(Tanda tangan Pemohon)

Peg. Bertanggungjawab & Cop Jabatan
(Ketua Jabatan/Bahagian/Unit/Program/Kursus)

UNTUK KEGUNAAN UPIM

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

Tugasan : Jurufoto Juru audio

(Ketua UPIM)

Arahan/Ulasan/ Catatan