



**UNIVERSITI MALAYSIA
SARAWAK**
Pejabat Bendahari

BORANG TEMPAHAN BILIK PENGINAPAN
(Sila Isi Dalam Dua 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 : _____ Emel: _____ Gaji Pokok : _____
Kelayakan Bilik (I) RM : _____ (II) Jenis Bilik : _____
Kadar Bilik Sehari Yang : _____ Jenis Bilik Yang : _____
Dipohon RM : _____ Dipohon : _____
Pegawai Yang Membuat Tempahan : _____
Tarikh Tempahan Dibuat : _____ OG : _____

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