



BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT/ FOYER

Unit Khidmat Pengurusan, Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru
Tel: 07-2257000 Ext : 2754 / 2706 / 5029

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon : _____

Jabatan / Unit / Wad : _____

No. Telefon / HP : _____

KEPERLUAN TEMPAHAN :

Dewan Melor
Aras 1, Bangunan Poliklinik
(Kapasiti 30 orang)

Dewan Kenanga
Tingkat 6, Bangunan Induk
(Kapasiti 60 orang)

Dewan Melati
Aras 1, Bangunan Poliklinik
(Kapasiti 15 orang)

Foyer 2
Aras Bawah, Bangunan Poliklinik
(Kapasiti 200 orang)

Tujuan Penggunaan : _____

Tarikh : _____ Masa : _____

Pengerusi Mesyuarat : _____ Bilangan Orang : _____

KEPERLUAN KELENGKAPAN :

Komputer Riba

LCD

PA System / Mikrofon

Penyediaan Makan & Minum
(Sila isi Borang Tempahan Makanan berasingan)

PERAKUAN :

- Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan bilik mesyuarat tersebut.
- Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang mesyuarat dijalankan.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN UNIT KHIDMAT PENGURUSAN

A. KELULUSAN / PENGESAHAN TEMPAHAN

LULUS

TIDAK LULUS

Tarikh : _____

(Tandatangan/Cop)

Catatan y/m

B. PEMBATALAN

Nama Pemaklum : _____

No Ext. : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

- Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan (salinan asal diserahkan kepada Unit Khidmat Pengurusan dan salinan pendua untuk simpanan pemohon).
- Tempahan hendaklah dibuat dalam **tempoh lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh program /aktiviti dll.
- Tempahan makanan dan minuman serta peralatan yang akan digunakan dalam mesyuarat / aktiviti hendaklah dimaklumkan kepada pegawai / unit berkaitan yang menjaga.
- Tempahan tidak boleh dibuat secara pukal **melebihi 2 bulan**.
- Sebarang pembatalan tempahan dewan mesyuarat / foyer hendaklah dimaklumkan kepada pegawai y/m di sambungan 2706 (En. Abdul Rahman bin Mohd)

**PERATURAN PENGGUNAAN
DEWAN MELOR / DEWAN MELATI / DEWAN KENANGA
HOSPITAL SULTANAH AMINAH**

HSAJB/TAD-09/VER3.0/2023

1. Permohonan untuk penggunaan Dewan Melor / Dewan Melati / Dewan Kenanga, hendaklah dimaklumkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja sebelum program / majlis / aktiviti. Permohonan dikemukakan ke Unit Khidmat Pengurusan bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang dan hendaklah disertakan bersama surat permohonan.
2. Jika tempahan dewan dibuat melalui telefon, pemohon / penganjur hendaklah mengemukakan bersama surat permohonan untuk penggunaan dewan. Jika berlaku pembatalan program / majlis / aktiviti, pemohon / penganjur hendaklah memaklumkan kepada Unit Khidmat Pengurusan dengan kadar segera.
3. Setiap permohonan penggunaan dewan hendaklah mendapat maklum balas terlebih dahulu dari Unit Khidmat Pengurusan. Unit Khidmat Pengurusan tidak akan memproses mana-mana permohonan tempahan tanpa surat permohonan dari Jabatan / Unit / Wad yang membuat tempahan dewan.
4. Unit Khidmat Pengurusan berhak untuk membatalkan tempahan dewan jika terdapat keperluan khas bagi kegunaan Pengurusan Hospital dan pemohon / penganjur perlu mencari lokasi baru setelah dimaklumkan oleh Unit Khidmat Pengurusan.
5. Alat bantuan mengajar seperti peralatan **komputer, LCD Projector dan PA System** tidak disediakan. Pemohon / penganjur hendaklah berhubung dengan **Unit Khidmat Pengurusan dan Unit ICT** atau menyediakan peralatan tersebut sendiri jika peralatan tersebut telah digunakan oleh pengguna lain.
6. Dewan hanya boleh digunakan pada waktu pejabat bermula dari 8.00 pagi hingga 5.00 petang (Ahad hingga Rabu) manakala dari 8.00 pagi hingga 3.30 petang (Khamis).
7. Bagi Dewan Kenanga, kunci hendaklah diambil dan dikembalikan ke Kaunter KP, Bangunan Induk manakala Dewan Melor dan Dewan Melati akan dibuka oleh Unit Khidmat Pengurusan.
8. Jika Dewan Kenanga digunakan pada hari minggu dan Kelepasan Am, pemohon / penganjur adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala keselamatan, kebersihan dan kerosakan harta benda / peralatan di dewan ini. (Jika berlaku kehilangan atau sebarang kerosakan serta kebersihan dewan tidak dijaga, Unit Khidmat Pengurusan berhak untuk mengenakan sebarang tindakan kepada pemohon / penganjur).
9. Pemohon / penganjur adalah bertanggungjawab di atas segala penggunaan peralatan elektrik serta suis lampu dan penghawa dingin. Pastikan semuanya ditutup selepas penggunaan dewan.
10. Pemohon / penganjur hendaklah berhubung dengan **Unit Penyeliaan Penolong Pegawai Perubatan** bagi **susun atur kerusi dan meja** yang hendak digunakan dan pastikan dewan ditutup / dikunci selepas digunakan.
11. Pemohon / penganjur hendaklah berhubung dengan **Medivest Sdn Bhd** bagi mendapatkan **perkhidmatan linen (alas meja)** yang hendak digunakan semasa program / majlis / aktiviti yang dianjurkan.
12. Pemohon / penganjur perlu membuat tempahan makanan dan minuman untuk program / majlis / aktiviti melalui Unit Khidmat Pengurusan menggunakan Borang Permohonan Makanan / Minuman Bagi Tujuan Rasmi Kerajaan dan perlulah memastikan segala penyediaan dan penyusunan makanan dan minuman yang ditempah diuruskan oleh pemohon / penganjur sendiri.
13. Pemohon / penganjur perlu memastikan bungkusan, pinggan mangkuk, cawan dan sebagainya dalam dewan mesyuarat atau lokasi program adalah disusun rapi di tempat yang disediakan sebelum dan selepas program / majlis / aktiviti dilaksanakan.
14. Pemohon / penganjur adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dewan, kerosakan harta benda / peralatan dan kebersihan dewan semasa penggunaan dan tindakan boleh diambil jika berlaku salah satu daripada yang disebutkan di atas.