



PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN
TINGKAT 4 & 5, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN SARAWAK (BAHAGIAN SERIAN)
JALAN PENGARAH RAHUN DEBAK,
94700 SERIAN, SARAWAK.
Tel: 082-892000/ Fax: 082-892029
Website: www.Serian.sarawak.gov.my
Email : http://serianro@sarawak.gov.my

SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN FUNCTION HALL

1. Tempahan hendaklah dibuat **minima 7** hari sebelum tarikh penggunaan. (Tertakluk kepada kekosongan bilik yang ditempah dan mendapat kelulusan dari Pejabat Residen Bahagian Serian).
2. Tempahan hanya untuk kegunaan rasmi sahaja.
3. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan **SEGERA** ke pejabat ini.
4. Sebarang kerosakan semasa penggunaan Function Hall hendaklah **ditanggung** oleh penempah berkenaan.
5. Tempahan adalah **TERTAKLUK KEPADA KEUTAMAAN Pejabat Residen Bahagian Serian.**
6. Persiapan tempat hendaklah dibuat oleh penempah sendiri sebelum dan selepas bilik mesyuarat digunakan.
7. **KEBERSIHAN** Function Hall **SEBELUM & SELEPAS** penggunaan adalah **TANGGUNGJAWAB** Penempah.
8. Penempah hendaklah sentiasa memastikan SOP Covid-19 **DIPATUHI.**

Dengan ini saya bersetuju mengikut syarat-syarat penggunaan Function Hall Pejabat Residen Bahagian Serian. Saya faham, adalah menjadi tanggungjawab saya untuk menjaga dan memastikan keadaan Function Hall dan peralatan yang digunakan adalah dalam keadaan baik sebelum, semasa dan selepas penggunaan.

Nama : _____
Jawatan/Gred : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jabatan/Agensi : _____
No. Telefon/Faks : (T) - _____ / (F) - _____
Tarikh : _____
Tandatangan : _____

Untuk Kegunaan Pejabat Residen Bahagian Serian

	Diluluskan		Tidak Diluluskan
--	------------	--	------------------

Catatan:

Nama : _____
Jawatan/Gred : _____
Tarikh : _____
Tandatangan : _____



PEJABAT RESIDEN BAHAGIAN SERIAN
TINGKAT 4 & 5, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN SARAWAK (BAHAGIAN SERIAN)
JALAN PENGARAH RAHUN DEBAK,
94700 SERIAN, SARAWAK.
Tel: 082-892000/ Fax: 082-892029
Website: www.Serian.sarawak.gov.my
Email : http://serianro@sarawak.gov.my

Borang Tempahan Function Hall, Pejabat Residen Bahagian Serian

Maklumat Permohonan

Nama Pemohon : _____

Jawatan/Gred : _____

Jabatan : _____

No. Telefon/Faks : _____

Tarikh Penggunaan : _____ Masa Penggunaan : _____

Tujuan Penggunaan:

Tandatangan Pemohon:

Tarikh :

Cop Jabatan/Agensi: