



BORANG TEMPAHAN MAKMAL

UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. Jawatan / Gred : _____
3. Alamat / Lokasi : _____
4. No. Tel Pejabat (ext) : _____ Bahagian / Unit : _____
5. Tarikh Penggunaan : _____ Masa Penggunaan : _____
6. Tujuan : _____

Keperluan semasa makmal komputer digunakan (Sila Tandakan Yang Berkenaan)

PERKAKASAN

Jumlah PC

Printer

LCD Projector

Skrin

Lain-Lain (Sila Nyatakan
Jika Ada)

: _____

PERISIAN :

MS Office 2010

Lain-Lain (Sila Nyatakan
Jika Ada)

: _____

(Lain-lain perkakasan dan perisian hendaklah disediakan oleh pihak tuan/puan mengikut spesifikasi peralatan komputer yang sedia ada).

Saya dengan ini bersetuju untuk mematuhi segala peraturan penggunaan makmal komputer dan akan bertanggungjawab ke atas makmal komputer di sepanjang tempoh penggunaannya.

* Peringatan : Sila baca dan fahami segala peraturan dan penggunaan makmal komputer.

TANDATANGAN PEMOHON & COP JABATAN

TARIKH : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT ICT

LULUS

TIDAK LULUS

TANDATANGAN PEGAWAI ICT

TARIKH : _____

