

NB : BK-T02-05 (Pind. 1/2011)



CIAST

**BORANG TEMPAHAN ASRAMA
CIAST, SHAH ALAM**

**Ketua Bahagian
Khidmat Pengurusan (KBKP)
CIAST, Shah Alam.**

*Panduan: Permohonan boleh
dikemukakan melalui emel dengan
melampirkan Borang Permohonan.*

A. MAKLUMAT TEMPAHAN

1. Nama Pemohon :
2. Nama Agensi :
3. Tujuan :
4. Bilangan Peserta : orang
5. Tarikh Masuk : Tarikh Keluar:

Jenis Bilik	‡ Jumlah Lelaki	‡ Jumlah Perempuan	Jumlah Keseluruhan
Eksekutif / Seorang sebilik (RM 50/hari/bilik)			
1 katil / Seorang sebilik (RM 20/hari/bilik)			
2 katil / Dua orang sebilik (RM 10/hari/pax)			

Tandatangan Pemohon: Tarikh:

Alamat : No. Tel. :

B. ULASAN PENYELIA ASRAMA

Permohonan adalah
DISOKONG / TIDAK DISOKONG*

Jenis Bilik	Kekosongan	Cadangan
Eksekutif / Seorang sebilik (RM 50/hari/bilik)		
1 katil / Seorang sebilik (RM 20/hari/bilik)		
2 katil / Dua orang sebilik (RM 10/hari/pax)		

Tandatangan Penyelia Asrama..... Tarikh:

C. KELULUSAN KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (KBKP)

Permohonan tempahan asrama adalah

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan: Tarikh:

D.MAKLUMAN KEPADA PEMOHON

Kepada: Rujukan tuan:.....

Permohonan tempahan asrama diluluskan seperti berikut:

Bilik-bilik:

Eksekutif	1 Katil	2 katil
<i>Tarikh Masuk:.....</i>	<i>Tarikh Masuk:.....</i>	<i>Tarikh Masuk:.....</i>
<i>Tarikh Keluar:</i>	<i>Tarikh Keluar:</i>	<i>Tarikh Keluar:</i>
Jumlah Bayaran: RM.....		

Tandatangan Penyelia Asrama: Tarikh:
(Cop rasmi)