



BORANG TEMPAHAN PENGINAPAN Hujung Minggu Di Pusat Latihan

1. MAKLUMAT TEMPAHAN

Pusat Latihan : RISTEC[] IKPK Perak[] IKPK Kelantan[]

Nama Staf :

Bhg / PT/ KRH :

No. Pekerja :
(Sila lampirkan salinan kad pekerja RISDA/KRH)

Tarikh Masuk :

Tarikh Keluar :

Bilangan Bilik** :

Tujuan :

No. Kenderaan :

No. Telefon :

Email :

2. MAKLUMAT AHLI KELUARGA YANG MENGINAP

Bil	Nama	Hubungan

- **Saya mengaku akan bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keselamatan harta benda RISTEC serta keselamatan penginapan adalah dibawah tanggungjawab saya.**

.....
()
T/tanganPemohon

Tarikh :

Disemak :

Diluluskan / Tidak Diluluskan :

.....
Jawatan :

.....
Pengarah Bhg.Latihan

Ulasan :

.....
.....
.....

Syarat-syarat :

- Waktu *Check-in* pada jam 12.00PM(kecuali Jumaat 3.00PM) dan Waktu *Check-out* pada jam 2.00PM
- ****Permohonan lebih dari 3 bilik sila kemukakan surat permohonan ke Pengarah Bahagian Latihan**
- **Pegawai / Kakitangan yang menempah mesti hadir dan menunjukkan kad pekerja.**
- Dilarang memasak dan membawa barangan berbahaya/ tajam/ alkohol/ dadah di dalam premis.
- Pegawai / kakitangan bertanggungjawab membiayai sebarang kerosakan / kehilangan yang berlaku semasa menginap.
- Keselamatan penyewa semasa menginap adalah tanggungjawab sendiri.
- **Sila kembalikan borang ini ke Bahagian Latihan Ibu Pejabat untuk penyemakan dan kelulusan.**
- Bayaran penginapan hendaklah dibayar ke Akaun Amanah Pembangunan Modal Insan RISTEC (APMI) **CIMB – 8004484740**. Sila simpan bukti pembayaran untuk pengambilan kunci
- Caj Tambahan - Proses sanitasi bagi setiap bilik penginapan adalah RM5.00
- Tempahan bagi Program Hari Keluarga perlu disertakan surat permohonan dan mendapatkan kelulusan Pengarah Bahagian Latihan
- Sila rujuk Surat Perkeliling Bahagian Latihan Bil.2 Tahun 2015.