

BORANG TEMPAHAN DAN PENGESAHAN PENGINAPAN SCHOLAR'S INN

(Pindahan VOT Jabatan/PTJ Pemohon)

NO. SIRI BPPRT : _____

(A) Tujuan Penginapan : <input type="checkbox"/> Rasmi <input type="checkbox"/> Kursus/Seminar		<i>*Nota : Sila sertakan surat arahan Jabatan</i>		
Nama Pemohon :	_____	Tel :	_____	
Jabatan/Unit :	_____			
Nama Penginap :	_____	Tel :	_____	
Gred Gaji/Jawatan :	Guna lampiran jika ruang tidak mencukupi. <i>Sila pastikan kelayakan mengikut gred jawatan penginap (staf UTM sahaja)</i>			
Tarikh Masuk	<input type="text"/>	SUITE RM250 <input type="checkbox"/>	DELUXE RM150 <input type="checkbox"/>	SINGLE AC RM75 <input type="checkbox"/>
Tarikh Keluar	<input type="text"/>	SCHOLARS RM170 <input type="checkbox"/>	STANDARD RM130 <input type="checkbox"/>	SINGLE FAN RM65 <input type="checkbox"/>
		H28 RM280 <input type="checkbox"/>	<i>**Kuantiti rumah</i>	
Tujuan/Program :	_____			

(B) PENGESAHAN KETUA JABATAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	
Saya dengan ini bersetuju membenarkan PEJABAT BENDAHARI membuat penyelarasan pembayaran penginapan melalui pindahan VOT pejabat ini.	
CHARGE LINE :	<input type="text"/>
Jenis Peruntukan : MENGURUS/AMANAH/GERAN	<input type="text"/>
<i>*Potong yang tidak dikenakan</i>	
Tarikh :	
Cop & Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai PTJ	

(C) UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SCHOLAR'S INN	
No. Rumah :	_____
Jumlah Perlu Dibayar :	_____
Catatan :	_____
Tandatangan Penyelia :	_____ Tarikh : _____

NOTA :

- 1) Bayaran penginapan untuk urusan rasmi jabatan akan diselaraskan melalui pindahan vot oleh Pejabat Bendahari.
- 2) Tetamu dikehendaki membuat bayaran secara **TUNAI** jika tidak mengemukakan borang **BPPRT 1/2013** atau penginapan tersebut bukan urusan rasmi jabatan.
- 3) Sila **hantar/faks** borang ini sekurang-kurangnya **7 hari sebelum tarikh penginapan**.
- 4) Sila sertakan surat arahan jabatan.

PERINGATAN PENTING :

- 1) Pembatalan tempahan penginapan kurang dari 7 hari akan dikenakan caj sebanyak 25%.
- 2) Pembatalan dalam tempoh 24 jam akan dikenakan caj sebanyak 50%.

