



No. Rujukan/Ref. No:

**BORANG PERMOHONAN MAJLIS / EVENT REQUEST FORM**

MAKLUMAT MAJLIS EVENT INFORMATION	
Tajuk Majlis <i>(Sila lampirkan rangka program sebagai lampiran)</i>  Event Title <i>(Please attach program outline as an attachment)</i>	
Penganjur <i>Organiser</i>	
Kolaborasi (jika ada) <i>Collaborator (if any)</i>	
Tarikh Majlis <i>Event Date</i>	
Masa Majlis (Mula & Akhir) <i>Event Time (Start &amp; End)</i>	
Lokasi <i>Location</i>	
Tetamu VVIP <i>Honorable Guest</i>	
Tetamu Majlis <i>Event Audience</i>	<input type="checkbox"/> Staf Fakulti/Faculty's Staff <input type="checkbox"/> Profesional/Professional <input type="checkbox"/> Pelajar/Students <input type="checkbox"/> Alumni <input type="checkbox"/> Others/Lain/Lain (Sila nyatakan/Please specify) .....
Anggaran Jumlah Tetamu <i>Expected No. of Guest</i>	
Peringkat/ <i>Level</i>	<input type="checkbox"/> Antarabangsa/International <input type="checkbox"/> Tempatan/Local <input type="checkbox"/> Universiti/University <input type="checkbox"/> Fakulti/Faculty <input type="checkbox"/> Jabatan/Department <input type="checkbox"/> Persatuan/Association



**KATAGORI ACARA/PROGRAMME CATAGORY**

<input type="checkbox"/> Lawatan/Visitation	<input type="checkbox"/> Persidangan/Conference
<input type="checkbox"/> Siri Penceramah /Speaker Series	<input type="checkbox"/> Bengkel/Workshop
<input type="checkbox"/> Others/Lain-Lain (Sila nyatakan/Please specify) .....	

**RUNDINGAN/CONSULTATION**

<input type="checkbox"/> Protokol/Protocol	<input type="checkbox"/> Publisiti/Publicity
<input type="checkbox"/> Liputan Media/Media Coverage	<input type="checkbox"/> Sokongan IT&Teknikal/IT&Technical Support
<input type="checkbox"/> Logistik/Logistic	

**JENIS ACARA/ PROGRAMME TYPE**

<input type="checkbox"/> Fizikal/Physical			
<input type="checkbox"/> Atas Talian/Online	→	<input type="checkbox"/> Live Streaming <b>Atau/Or</b>	<input type="checkbox"/> Zoom Meeting/Webinar
<input type="checkbox"/> Hibrid/Hybrid	→	<input type="checkbox"/> Live Streaming <b>Atau/Or</b>	<input type="checkbox"/> Zoom Meeting/Webinar

**PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MAJLIS/  
SERVICES REQUIRED FOR EVENTS**

Sila nyatakan/Please indicate:



TUJUAN MAJLIS/EVENT PURPOSE	
Tujuan Majlis <i>Event Purpose</i>	
Latar Belakang Majlis <i>Event Background</i>	
Faedah kepada FOM <i>Benefit to FOM</i>	
Matlamat Majlis <i>Event Goals</i>	
Peruntukan Kewangan Majlis <i>Event Budget</i>	

PENGESAHAN/ AUTHORISATION	
Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar <i>I hereby declare that the information given in this application is correct.</i>	Tandatangan & Cop Pemohon/ Applicant Signature & Stamp  Tarikh/Date:  Nama/Name: Jawatan/Position: Jabatan/Department:  Emel/Email: No. Pejabat/Office No: No. Telefon/Mobile No:



UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/ FOR OFFICE USE	
Diterima Oleh <i>Received by:</i>	Tindakan/Action: <input type="checkbox"/> Diluluskan / Approved <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan / Denied
Nama/Name: Jawatan/Position: Tarikh/Date:	Tandatangan / Signature:  <b>Ketua Unit (VICFOM) / Head of Unit (VICFOM)</b>  Nama/Name: Tarikh/Date:

**Untuk Perhatian:**

1. Sila serahkan borang sekurang-kurangnya **sebulan** sebelum majlis bagi memudahkan pengurusan, pelan dan perjalanan majlis.
2. Walaubagaimanapun, kami tidak dapat memberi jaminan perkhidmatan bagi beberapa faktor berikut:
  - Mengikut Kekosongan Jadual Staf;
  - Kapasiti Sesebuah Majlis;
  - Masa & Sumber;
  - Kelulusan Peruntukan Kewangan.
3. Penganjur bertanggungjawab untuk membuat tempahan lokasi majlis.
4. Penggunaan plastik seperti bekas makanan dan minuman adalah dilarang sama sekali di semua majlis selaras dengan Dasar Kelestarian Universiti Malaya.

**Acknowledgement:**

1. Please submit this request form at least **1 month** prior to your event date to ensure the proper arrangement, planning and execution of the event.
2. We, however, cannot guarantee the availability of services requested due to these factors:
  - Staff Availability;
  - Event Complexity;
  - Time & Resources;
  - Approved Budget Allotment
3. The organizer is responsible for booking a suitable location for the event.
4. The use of plastic, such as food and drink containers, is strictly prohibited at all events in accordance with Universiti Malaya's Sustainability Policy.