

SENARAI SEMAK PERSEDIAAN SEMASA LATIHAN
--

NAMA KURSUS : _____

TARIKH & MASA : _____

TEMPAT : _____

BIL	PERKARA	FORMAT (ADA / TIDAK)
1	Memastikan keperluan fasiliti dewan dan penginapan lengkap dan mencukupi.	
2	Menyediakan keperluan penceramah dan Borang Tuntutan Penceramah	
3	Menyediakan peralatan ICT dan keperluan logistik kursus	
4	Melengkapkan Senarai Nama Peserta untuk diberi :- <ul style="list-style-type: none"> • Kepada Hotel – Untuk Tujuan Penginapan • Urusetia - Untuk Tujuan Pendaftaran 	
5	Serah Pesanan Tempatan (LO) kepada Hotel / Institut Latihan Awam (Pada hari pertama kursus)	
6	Mengadakan taklimat urus setia pada sesi pertama kursus	
7	Mengedar borang kepada peserta	
8	Dapatkan Invois & Nota Kredit (<i>Jika Ada</i>) setelah kursus selesai.	

Tandatangan Urusetia

Nama :

Tarikh :