

TAKWIM BILIK MESYUARAT PENGARAH, KOMPLEKS PENGURUSAN TAHUN 2026

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

JANUARI 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
				1	2	3
				New Year's Day	Jabatan/Unit : Masa: Tajuk: Pic: No. Telefon:	
4	5	6	7	8	9	10
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Perbincangan Penyelarasan Sewaan SOPD Masa: 3.30pm-4.30pm Pic: CC Junaidah No. Telefon: 4728	Jabatan/Unit: UNIT PENTADBIRAN Tajuk: MESYUARAT PENYELARASAN PERHIMPUNAN BULANAN BAHAGIAN PENGURUSAN, JANUARI 2026 Masa: 2.30 - 5.00 PTG Pic: FAREHAN No. Telefon: EXT : 4432	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
11	12	13	14	15	16	17

	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	YDPB Negeri Sembilan's Birthday	Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Sesi Taklimat Penambahbaikan Liputan Wi-Fi di Fasiliti Kesihatan Kerajaan Inisiatif Kolaborasi KKM dan MCMC Masa: 2.30-5.00 Pic: Pn Zainon No. Telefon: 4297	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Siasatan HO JKNNS Masa: 8.00-5.00 petang Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097	Israk and Mikraj
18	19	20	21	22	23	24
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
25	26	27	28	29	30	31
	Jabatan/Unit : Pentadbiran Tajuk : Mesyuarat TPP Bil.1/2026 Masa : 9.30am Pic : CC Farehan No. Telefon : 4432	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesy. Penyelarasan bagi Penyewaan Peralatan Multipurpose Surgical Power Tools System untuk Kegunaan Jab. Pembedahan Saraf di HTJS Masa: 10.00 Pic: Pn Hemalatha No. Telefon: 016-5077481	

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

FEBRUARI 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7

	Thaipusam Holiday	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon: Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Perbincangan Kontrak ObsCentral Masa: 2.00-5.00 Pic: Pn Amira Hariyati No. Telefon: 4475	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Penempatan dan Pertukaran Pakar & Pegawai Perubatan Bil.1/2026 Masa: 12.00 Pic: Puan Aqilah No. Telefon: 4965 Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalam Masa: 3.00-5.00 Pic: Puan Aqilah No. Telefon: 4965	
8	9	10	11	12	13	14
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesyuarat Kelulusan Permohonan Import Masa: 10.00 pagi Pic: Pn Junaidah No. Telefon: 4728	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Siasatan SISPAJ JKNNS Masa: 8.30-5.00 Pic: PT Nur Ain No. Telefon: 4313 (TELAH DIBATALKAN) Jabatan/Unit: Bahagian Pengurusan (TPP) Tajuk: Masa: 10.00 pagi Pic: PT Raja No. Telefon: 4226	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
15	16	17	18	19	20	21
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Chinese New Year	2nd day of Chinese New Year	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
22	23	24	25	26	27	28
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Perubatan Transfusi Tajuk: Mesyuarat Stakeholder Tender Reagen Masa: 9.00-12.00 Pic: Dr Jaya No. Telefon: 016-4830363 (TELAH DIPINDA KE TARIKH 9 MAC 2026) Jabatan/Unit: Hasil Tajuk: Perbincangan Pembayaran Sewaan dengan Pihak MRH Masa: 9.00 Pic: Pun Noridayu No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pej. Pengarah Tajuk: Perbincangan Bersama Jabatan Kecemasan & Trauma Masa: 9.00 am Pic: TP (Perubatan) II No. Telefon:	

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan dari Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan.
- Memastikan kebersihan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan semasa dan selepas digunakan.
- Memastikan semua suis elektrik ditutup selepas digunakan.
- Makan dan minum di Bilik Mesyuarat adalah dilarang sama sekali.

MAC 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy. Pre-MBJ Bil.1/2026 Masa: 10.00am Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267 ***Mesyuarat dipinda kepada tarikh baru - Affandi 26.2.2026 Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	
8	9	10	11	12	13	14
	Jabatan/Unit: Perubatan Transfusi Tajuk: Mesyuarat Stakeholder Tender Reagen Masa: 2.30 pm Pic: Dr Jaya No. Telefon: 016-4830363 ***Tempat mesyuarat ini dipinda ke Bilik Mesyuarat Pembangunan - Affandi 26.2.2026 Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy TPP Bil.1/2026 Masa: 9.30 Pagi Pic: Farehan No. Telefon: Ext 4432 ***Tempat mesyuarat ini dipinda ke Bilik Mesyuarat Pembangunan - Affandi 26.2.2026 Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	
15	16	17	18	19	20	21
	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Kewangan Tajuk: Audit Kewangan oleh CAD KKM Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Faridah No. Telefon: 4135	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Hari Raya Puasa
22	23	24	25	26	27	28

Hari Raya Puasa Day 2	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
29	30	31				
	Jabatan/Unit: Unit Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Ubat Masa: 8.00-5.00 Pic: Puan Izzati No. Telefon: 4412	Jabatan/Unit: Jab. Radiologi Tajuk: Mesyuarat Outsourcing Jabatan Radiologi dan Jabatan Anestesiologi HTJ bersama UCSI Masa: 2.30pm Pic: En Syahruni No. Telefon: 4603				

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

APRIL 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
			1	2	3	4
			Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon: Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat J/K Siasatan Masa: 2.30 Pic: PT Adibah No. Telefon: 4313	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Perbincangan Spesifikasi Mesin Penapis Air Masa: 10.00 - 11.30 pagi Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267 Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon: Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Sesi Perbincangan Unit Perolehan bersama Medinvest dan Kewangan HTJS mengenai pembelian Harta Modal Masa: 3.00pm Pic: PT Ismawati No. Telefon: 4728	

5	6	7	8	9	10	11
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Aduan Integriti dipengerusikan oleh TP (Perubatan) I Masa: 9.00-1.00 Pic: Puan Aqilah No. Telefon: 4965	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon: Jabatan/Unit: Radiologi Tajuk: Mesyuarat Jabatan Radiologi bersama UCSI Hospital Masa: 3.00-5.00 Pic: En Syahrani No. Telefon: 4603	Jabatan/Unit: Pembangunan Tajuk: Mesyuarat PTW Tangki Air Masa: 10.00-12.00 Pic: En Hanafi No. Telefon: 4066 *DIBATALKAN Jabatan/Unit: Kejuruteraan Tajuk: Mesyuarat PTW Masa: 10.00-5.00 Pic: PT Amira No. Telefon: 4066	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
12	13	14	15	16	17	18
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit:Unit Sumber Manusia Tajuk:Mesyuarat Masa:2.30 Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pembangunan Tajuk: Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga Masa: 8.00-5.00 Pic: PT Hanim No. Telefon: 4066	
19	20	21	22	23	24	25
	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesy. Sebut Harga Masa: 9.00am Pic: Pn. Junaidah Razak No. Telefon:0132504352	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Aduan Layanan dan Komunikasi Klinikal di Jabatan O&G Masa: 1.00-5.00 Pic: Puan Aqilah No. Telefon: 4965	Jabatan/Unit: Unit Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Ubat Masa: 8.00-5.00 Pic: Puan Izzati No. Telefon: 4412	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Bah. Pengurusan Tajuk: Perbincangan Sambutan Hari Pekerja Masa: 3.00-5.00	
26	27	28	29	30		
	Jabatan/Unit: Bahagian Pengurusan Tajuk: Perjumpaan bersama TP (P) III, Jabatan Patologi dan USM Masa: 10.00 pagi Pic: PT Azura No. Telefon:	Jabatan/Unit: Bah. Pengurusan Tajuk: Mock Survey Accreditation HTJS Masa: 8.00-5.00 Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Penempatan Pegawai Perubatan Masa: 1.00-6.00 Pic: Puan Aqilah No. Telefon: 4965		

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.

- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

MEI 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
					1	2
					Labour day	
3	4	5	6	7	8	9
	abatan/Unit: Perolehan Tajuk: Tender Penggantian Peralatan Jabatan Oftalmologi Masa: 8.00 -5.00 Pic: CC Junaidah	Jabatan/Unit: Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Masa: 9.00-4.00 Pic: En Hanif No. Telefon: (Ditunda pada 8/5/2026)	Jabatan/Unit: Rekod Perubatan Tajuk: Mesyuarat Lembaga Perubatan Masa: 10.00-5.00 Pic: Puan Hanni No. Telefon: 4140	Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran Tajuk: Perbincangan bersama Syarikat Big Pharmacy Masa: 10.00 pagi Pic: Pn. Mus No. Telefon:	Jabatan/Unit: Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Masa: 9.00-4.00 Pic: En Hanif No. Telefon:	
10	11	12	13	14	15	16
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat Jabatan dan Teknikal Mesin Penapis Air Masa: 9.00 Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesyuarat Jabatan dan User terlibat bersama TPP Masa: 9.00 pagi Pic: Pn Junaidah No. Telefon: 4728 (Dipinda pada 20 Mei 2026) Jabatan/Unit: Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Masa: 2.30pm Pic: Puan Mardiana No. Telefon: (Dibatalkan oleh Puan Mardiana @ 14.5.2026) Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: UNIT PEROLEHAN Tajuk: MESYUARAT PTW UTK PEMASANGAN AIRCORN DI HTJS Masa: 3.00 PETANG Pic: PT WAN ISMAWATI No. Telefon: 4728	
17	18	19	20	21	22	23
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat Speks Kedai Serbaneka Masa: 10.00 pagi Pic: Pn. Musrifah No. Telefon: 4229	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesyuarat Jabatan dan User terlibat bersama TPP Masa: 9.00 pagi Pic: Pn Junaidah No. Telefon: 4728	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalam Masa: 9.30 Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097 Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	

				Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Speksifikasi bagi Kedai Serbaneka Masa: 2.30 PETANG Pic: Puan MIN No. Telefon: 4267		
24	25	26	27	28	29	30
	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat ABT Masa: 2.30pm Pic: Puan Musrifah No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Hari Raya Haji	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
31						

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

JUN 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
	1	2	3	4	5	6

	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
7	8	9	10	11	12	13
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Audit ICT Masa: 9.00-1.00 Pic: PT Raja Shaizzati No. Telefon: 4226	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat Unit Pentadbiran Masa: 9.30m Pic: PT Affandi Jabatan/Unit: Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Masa: 3.00pm Pic: Puan Mardiana No. Telefon:	
14	15	16	17	18	19	20
	Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Meeting Payment HIS Bil.1/2026 Masa: 2.30 pm Pic: Puan Amira No. Telefon: *Dibatalkan oleh Puan Amira melalui aplikasi Whatsapp pada 12.6.2026 @ 9.4 5pm - Affandi	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Awal Muharram	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat Kuarters Bil 1/2026 Masa: 10.00 pagi Pic: Pn. Rohana No. Telefon:	
21	22	23	24	25	26	27
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalaman Masa: 9.00-5.00 Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097 *Dibatalkan oleh Puan Azliza melalui aplikasi Whatsapp pada 23.6.2026 - Affandi	Jabatan/Unit: Keselamatan Tajuk: Taklimat Inspektorat Pematuhan Keselamatan Perlindungan Masa: 10.00 pagi Pic: En Wafi No. Telefon:	Jabatan/Unit: Unit Perolehan Tajuk: Mesyuarat Teknikal Sebutharga Masa: 9.45 Pagi Pic: PT Jun No. Telefon: Ext : 4728 Jabatan/Unit: Unit Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Tatatertib Masa: 3.00 Petang Pic: Puan Aqilah No. Telefon:	
28	29	30				
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:				

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

JULAI 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
			1	2	3	4
			Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesyuarat Teknikal Sebutharga Masa: 9.00-12.00 Pic: Pn Junaidah No. Telefon:	Jabatan/Unit: Perolehan Tajuk: Mesyuarat Teknikal Sebutharga Masa: 9.00-12.00 Pic: Pn Junaidah No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
5	6	7	8	9	10	11
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon: Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Perbincangan Kuarters Hospital Masa: 3.00 pm Pic: Pn Rohana No. Telefon: 4254	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: JKNNS Tajuk: Mesyuarat Jawatankuasa Harga Tender Keselamatan Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Musrifah (Pentadbiran) No. Telefon:	Jabatan/Unit: JKNNS Tajuk: Mesyuarat Jawatankuasa Harga Tender Keselamatan Masa: 8.00-5.00 Pic: Pn Musrifah (Pentadbiran) No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
12	13	14	15	16	17	18
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran/Latihan Tajuk: Perbincangan Unit Masa: 2.30 petang Pic: En.Hong No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy. Pre-MBJ Bil.1/2026 Masa: 10.00am Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
19	20	21	22	23	24	25

	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit:Pentadbiran Tajuk:Perbincangan Sewaan Tempat Parkir sebelah Kuil Rasah Masa:2.30 Petang Pic: PT Min No. Telefon: Ext 4267	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat Spesifikasi Mesin Penapis Air Masa: 9.00-1.00 Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267 Jabatan/Unit: Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Masa: 2.30 Pic: Puan Mardiana No. Telefon: *dibatalkan oleh Puan Mardiana melalui whatsapp pada 3.18pm - Affandi @ 22/7	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy TPP Bil.3/2026 Masa: 9.30 Pagi Pic: Farehan No. Telefon: Ext 4432 Jabatan/Unit: Farmasi Logistik Tajuk: Mesyuarat Sebutharga Masa: 2.30 Pic: Puan Mardiana No. Telefon: *dibatalkan oleh Puan Mardiana melalui whatsapp pada 3.18pm - Affandi @ 22/7	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
26	27	28	29	30	31	
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Mesyuarat Pembayaran Firewall Bil.1/2026 Masa: 2.00-5.00 Pic: Pn Amira Hariyati No. Telefon: 4475	Jabatan/Unit: UTMK Tajuk: Perbincangan berkaitan Pengurusan Aset ICT Masa: 3.00 pm Pic: PT Raja No. Telefon: 4226	

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

OGOS 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
						1
2	3	4	5	6	7	8

	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: USM Tajuk: Perjumpaan Bersama PPS Masa: 10.00-1.00 Pic: PT Norashema No. Telefon: 4985	Jabatan/Unit: UFL Tajuk: Mesyuarat Pembuka Sebutarga Masa: 8.00-1.00 Pic: Puan Mardiana No. Telefon: 4995	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Perbincangan untuk Pengezonan Mesin Pengimbas Muka (eHadir) HTJ Masa: 2.45pm Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267	
9	10	11	12	13	14	15
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon: Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Perbincangan berkaitan Pemandu Masa: 2.30pm Pic: CC Farehan No. Telefon:	Jabatan/Unit: Perpustakaan Tajuk: Mesyuarat Penyelarasan Program 10,000 Langkah Merdeka Masa: 9.30am Pic: Puan Nurul No. Telefon: 4181	Jabatan/Unit: Jabatan Farmasi Tajuk: Mesyuarat eP Bersama Dengan Pengarah Masa: 9.00 Pagi Pic: Jabatan Farmasi No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Unit Pentadbiran Tajuk: Taklimat dan Penyerahan SST Bagi Perkhimatan Kedai Serbaneka di HTJS Masa: 10am Pic: PT Min No. Telefon: 4267	
16	17	18	19	20	21	22
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: UFL Tajuk: Mesyuarat Teknikal Masa: 8.00-1.00 Pic: Puan Hanif No. Telefon: 4995	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: USM Tajuk: Mesyuarat Sebutarga dan Mesyuarat Tatatertib (Dipengerusikan oleh YBhg. Dato' Pengarah) Masa: 2.30pm hingga selesai Pic: PA Pengarah No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Lawatan Tapak Sebutarga Mesin Penapis Air HTJ Masa: 3.00pm Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267	
23	24	25	26	27	28	29
	Jabatan/Unit: Keselamatan Tajuk: Lawatan Inspektorat CGSO NS Masa: 8.00 pg - 5.00 ptg Pic: KP Azizi No. Telefon: *DIBATALKAN*	Prophet Muhammad's Birthday	Jabatan/Unit: Keselamatan Tajuk: Lawatan Inspektorat CGSO NS Masa: 8.00 pg - 5.00 ptg Pic: KP Azizi No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: UFL Tajuk: Mesyuarat Sebutarga Kewangan Masa: 8.00-1.00 Pic: Puan Hanif No. Telefon: 4995	
30	31					
	Merdeka Day					

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.

- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

SEPTEMBER 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
		1	2	3	4	5
		Jabatan/Unit: USM Tajuk: Mesyuarat J/K Siasatan Dalam Masa: 9.00-4.00 Pic: PT Adibah No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Jbt Rehab Tajuk: Mesy Pengurusan ITB Masa: 8.30 pagi - 4.30 petang Pic: PT Syikin No. Telefon:	
6	7	8	9	10	11	12
	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalam Masa: 8.00-5.00 Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalam Masa: 8.00-5.00 Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesyuarat TPP Bil.1/2026 Masa: 9.30am Pic: CC Farehan No. Telefon: 4432	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalam Masa: 8.00-5.00 Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Siasatan Dalam Masa: 8.00-5.00 Pic: Puan Azliza No. Telefon: 4097	
13	14	15	16	17	18	19
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Malaysia Day	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
20	21	22	23	24	25	26
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy TPP Bil.4/2026 Masa: 9.30 Pagi Pic: Farehan No. Telefon: Ext 4432	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
27	28	29	30			
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:			

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

OKTOBER 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
				1	2	3
				Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
4	5	6	7	8	9	10
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Sumber Manusia Tajuk: Mesyuarat Lembaga Tatatertib Masa: 8.00-1.00 Pic: PT Adibah No. Telefon: 4313	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
11	12	13	14	15	16	17
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
18	19	20	21	22	23	24
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	

25	26	27	28	29	30	
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

NOVEMBER 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
8	9	10	11	12	13	14
Deepavali / Diwali	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy. Pre-MBJ Bil.1/2026 Masa: 10.00am Pic: PT Affandi No. Telefon: 4267	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
15	16	17	18	19	20	21

	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
22	23	24	25	26	27	28
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Pentadbiran Tajuk: Mesy TPP Bil.5/2026 Masa: 9.30 Pagi Pic: Farehan No. Telefon: Ext 4432	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
29	30					
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:					

SYARAT TEMPAHAN

- Tempahan Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267.

SYARAT PEMBATALAN

- Urusetia perlu memaklumkan kepada PIC Bilik Mesyuarat Kompleks Pengurusan di sambungan 4267sebarang pembatalan program/mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh program/mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB PENGANJUR/URUSETIA

- Memastikan peserta tidak membawa keluar sebarang peralatan daripada Bilik Mesyuarat.
- Menjaga kebersihan bilik mesyuarat sepanjang penggunaan dan memastikan keadaan dikembalikan seperti asal selepas mesyuarat tamat.
- Makan dan minum adalah dilarang sama sekali di dalam bilik mesyuarat.
- Memastikan tiada peralatan peribadi dan barangan elektronik yang tinggal di bilik mesyuarat. Sebarang kehilangan adalah tanggungjawab individu.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang tempoh penggunaan.

DISEMBER 2026						
AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
		1	2	3	4	5

		Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
6	7	8	9	10	11	12
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
13	14	15	16	17	18	19
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	
20	21	22	23	24	25	26
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Christmas Day	
27	28	29	30	31		
	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:	Jabatan/Unit: Tajuk: Masa: Pic: No. Telefon:		