



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(HAL EHWAL PELAJAR)**

**BORANG PERMOHONAN "RUBBER STAMP"**

**Perhatian :**

1. Borang ini perlu diisi dalam SATU (1) salinan oleh staf.
2. Bahagian Pentadbiran dan Kewangan HEP berhak untuk meluluskan kuantiti permohonan.
3. Hanya permohonan yang dijangkakan perlu sahaja akan diluluskan.

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_ Pusat/ Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_

No. Telefon (Pejabat/ Bimbit) : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT TEMPAHAN**

BIL	CONTOH RUBBER STAMP (PERKATAAN)	KUANTITI	JENIS (KAYU/SELFINK)
1.			
2.			

*Nota : Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi*

---



---

**C. KEGUNAAN PENGARAH PUSAT/ KETUA BAHAGIAN/ UNIT**

Permohonan ini disokong / tidak disokong

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Nama :  
Cop Rasmi Jawatan :

---



---

**D. KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Nama :  
Cop Rasmi Jawatan :

---



---

**E. AKUAN PENERIMAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Diakui terima pada : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_