

**UNIT KOKURIKULUM
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UITM CAWANGAN PULAU PINANG
13500 PERMATANG PAUH**



PERINGATAN

1. Borang Permohonan hendaklah dihantar **SEBELUM** program dijalankan. Ia penting bagi memastikan pegawai berkenaan hadir dan sekiranya pertukaran dibuat di saat akhir, ia tidak menjejaskan surat pelantikan tersebut.
2. Sekiranya pihak pegawai pengiring memerlukan surat perantikan sebelum program dijalankan, sila maklumkan kepada Unit Kokurikulum.
3. Borang permohonan mestilah disertakan dengan surat kelulusan aktiviti.
4. Borang Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

BORANG PERMOHONAN PEGAWAI PENGIRING

A. MAKLUMAT PEGAWAI PENGIRING

NAMA

JAWATAN

BAHAGIAN/FAKULTI

B. MAKLUMAT PROGRAM/AKTIVITI

PROGRAM AKTIVITI

TARIKH

TEMPAT

NAMA KURSUS/
KOD KURSUS

C. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PELAJAR/STAF

NAMA KURSUS/
KOD KURSUS

NO. TEL

TARIKH

TANDATANGAN

D. KEGUNAAN PEJABAT

TANDATANGAN & COP TARIKH DITERIMA