

**BORANG PERMOHONAN KERAIAN RASMI**  
(Sila Rujuk Panduan Di Belakang)

Tanda (✓) pada kotak berkaitan  JEMPUTAN (KOD 29401)  PEJABAT (KOD 29411)  KHAS

FAKULTI/BAHAGIAN/UNIT/PUSAT/CAWANGAN \_\_\_\_\_

Tujuan \_\_\_\_\_

| Tarikh Dan Masa Keraian Akan Dibuat | Tempat Keraian Akan Dibuat | Bilangan Staf UiTM | Bilangan Tetamu / Jemputan | (*) Senarai Nama | Anggaran Perbelanjaan bagi tiap-tiap seorang (RM) |       | Anggaran Jumlah Perbelanjaan (RM) |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|------------------|---|-------|-----------------------------------|
|                                     |                            |                    |                            |                  | Pohon   | Lulus |                                   |
|                                     |                            |                    |                            |                  |   |       |                                   |
|                                     |                            |                    |                            |                  |   |       |                                   |
|                                     |                            |                    |                            |                  |   |       |                                   |

Diluluskan / Tidak Diluluskan

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

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua Pusat Tanggungjawab/Naib Canselor  
/Pengarah Kampus

Cap : \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

(\*) Bagi permohonan Keraian Rasmi Jemputan dan Keraian Rasmi Pejabat sahaja.