

**UNIT AKTIVITI PELAJAR
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM CAWANGAN PULAU PINANG
13500 PERMATANG PAUH**



PERINGATAN

1. Borang Permohonan hendaklah dihantar SELEPAS 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 pelantikan sebelum program dijalankan, sila maklumkan kepada Unit Aktiviti.
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	
PERSATUAN / KELAB	PP :

C. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PELAJAR / STAF	
PERSATUAN	
NO.TEL	
TARIKH	
TANDATANGAN	

D. KEGUNAAN PEJABAT

--

TANDATANGAN & COP TARIKH PEMOHONAN DITERIMA