

C. PENGALAMAN BEKERJA

14. Sila beri maklumat tentang pekerjaan dahulu hingga kini menurut susunan tarikh:- (sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

PERINGATAN : Sertakan surat pengesahan majikan atau surat tawaran dan berhenti berkhidmat.
(Pemohon daripada Pegawai Yang Sedang Berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah disertakan dengan salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini)

Tarikh		Jawatan Dipegang	Nama dan Alamat Majikan	Gaji
Mula	Tamat			
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. PENGAKUAN PEMOHON

15. Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan betul

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

E. PENGESAHAN MAJIKAN

16. Dengan ini disahkan bahawa pemohon telah menyalurkan permohonannya melalui Ketua Jabatan / Majikan. (Pengesahan ini hanya untuk pemohon daripada Pegawai Yang Sedang Berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan).

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan / Majikan)

Nama :

Jawatan :

PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

Dokumen-dokumen yang telah disahkan hendaklah dikepilkan dengan borang ini mengikut susunan berikut:-

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Sijil Berhenti Sekolah, PMR/ SRP / LCE / SPM/ SPMV / MCE / Sijil Politeknik / STPM
3. Salinan Sijil Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana, PhD
4. Surat pengesahan dari majikan atau surat tawaran / berhenti berkhidmat
5. Dokumen berkaitan yang boleh menyokong permohonan jawatan yang berkenaan

Permohonan yang telah lengkap hendaklah di alamatkan kepada:-

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN
UiTM CAWANGAN PULAU PINANG
13500 PERMATANG PAUH
PULAU PINANG

Pemohon-pemohon yang tidak menerima maklumbalas selepas enam (6) bulan dari tarikh permohonan adalah dianggap tidak berjaya
Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan

Peringatan : Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

Pemohon dikehendaki menyemak dan menyusun dokumen yang telah disahkan mengikut turutan seperti berikut:-

Tandakan (✓) pada petak yang berkenaan:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Borang Permohonan | <input type="checkbox"/> |
| 2. Salinan Kad Pengenalan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan Sijil Berhenti Sekolah Rendah/Menengah | <input type="checkbox"/> |
| 4. Salinan Sijil UPSR/PMR/SPM/STPM | <input type="checkbox"/> |
| 5. Salinan Sijil Politeknik | <input type="checkbox"/> |
| • Skrol | <input type="checkbox"/> |
| • Transkrip | <input type="checkbox"/> |
| 6. Salinan Diploma | <input type="checkbox"/> |
| • Skrol | <input type="checkbox"/> |
| • Transkrip | <input type="checkbox"/> |
| 7. Salinan Ijazah | <input type="checkbox"/> |
| • Skrol | <input type="checkbox"/> |
| • Transkrip | <input type="checkbox"/> |
| 8. Surat Pengesahan Majikan Sedia Ada & Terdahulu | <input type="checkbox"/> |
| 9. Salinan Sijil Keahlian Badan Profesional (sekiranya ada) | <input type="checkbox"/> |