



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN

Arahan kepada Pemohon: Sila isi dengan lengkap butiran di bawah

A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON			
Nama Pemohon:	Jawatan:		
Jabatan/Bahagian/Unit:	Tarikh:		
Dokumen Asal Yang Dicadangkan Untuk Dipinda: (sila nyatakan nama dan nombor rujukan dokumen yang dicadangkan untuk dipinda)			
Cadangan Pindaan:			
Rasional Pindaan: (sila nyatakan sebab-sebab pindaan)			
Tandatangan Pemohon :			
Pengesahan Ketua / Pengarah :			
Nama & Tandatangan : Tarikh:			
<input type="checkbox"/>	Disemak		
Nama & Tandatangan Ketua Unit Kualiti: Tarikh:			
<input type="checkbox"/>	Disokong	<input type="checkbox"/>	Tidak Disokong
Nama & Tandatangan Pengarah Jabatan Pengurusan Korporat, Kualiti Dan Alumni: Tarikh:			
<input type="checkbox"/>	Diluluskan	<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan
Nama & Tandatangan Ketua Eksekutif: Tarikh:			
B. UNTUK KEGUNAAN UNIT KUALITI			
Nama & Tandatangan Penerima:			
Tarikh:			
Status / Tindakan:			