



BORANG DAFTAR DOKUMEN KUALITI

A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON	
Nama Pemohon:	
Jabatan/ Bahagian:	Jawatan:
Tandatangan Pemohon & Tarikh:	
SILA ISI DIBAHAGIAN YANG BERKENAAN	
1. Nama permohonan pendaftaran dokumen:	
2. Rasional permohonan pendaftaran dokumen:	
3. Catatan:	
Pengesahan Ketua / Pengarah:	
Nama & Tandatangan :	
Tarikh:	
Catatan:	
Semakan Ketua Unit Kualiti:	
Nama & Tandatangan :	
Tarikh:	
Catatan:	
Sokongan Pengarah Jabatan Pengurusan Korporat, Kualiti & Alumni:	
Nama & Tandatangan :	
Tarikh:	
Catatan:	
Kelulusan Ketua Eksekutif:	
Nama & Tandatangan :	
Tarikh:	
Catatan:	
<input type="checkbox"/>	DILULUSKAN
<input type="checkbox"/>	TIDAK DILULUSKAN
B. UNTUK KEGUNAAN UNIT KUALITI	
Nama & Tandatangan Penerima:	
Tarikh	
NO. PENDAFTARAN DOKUMEN KUALITI:	