

## 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: PUSAT PENTADBIRAN**

**Tujuan :**

Tarikh Dan Masa Keraian Akan Dibuat	Tempat Keraian Akan Dibuat	Bilangan Staff 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

Cop : \_\_\_\_\_

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

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

**SENARAI KEHADIRAN**

**Program :**

**Tarikh :**

**Tempat :**

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TANDATANGAN</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			