

## BORANG PERMOHONAN SURAT RASMI BAGI AKTIVITI KAMPUS

Sila tandakan jenis surat rasmi yang diperlukan :	
Surat jemputan program	<input type="checkbox"/>
Surat jemputan penceramah	<input type="checkbox"/>
Surat permohonan lawatan akademik/ penganjuran program diluar kampus	<input type="checkbox"/>

### MAKLUMAT PERMOHON

Nama	
No. Telefon	
Bahagian/Fakulti	
Nama Program /Aktiviti	
Tarikh Program	
Masa Program	
Venue Program	
Objektif Program	

### MAKLUMAT JEMPUTAN

Nama	
Jawatan	
Institusi/Syarikat	
Alamat Lengkap	

### KEGUNAAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

Tarikh diserahkan:

Permohonan di atas adalah	
Diluluskan	<input type="checkbox"/>
Tidak diluluskan	<input type="checkbox"/>

.....  
 Koordinator  
 Unit Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa  
 Tel: 04-4562086

## PEMBERIAN SURAT RASMI BAGI AKTIVITI KAMPUS UiTM CAWANGAN KEDAH

Berikut adalah garis panduan dan syarat-syarat permohonan surat rasmi yang dikeluarkan oleh Unit Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa:-

- 1) Surat rasmi yang dikeluarkan oleh UKK adalah surat yang dialamatkan kepada agensi luar sahaja. Sebarang surat rasmi yang dialamatkan kepada bahagian/unit dalaman UiTM Cawangan kedah pihak UKK tidak akan memproses.
- 2) Permohonan surat rasmi perlu mendapatkan kelulusan program. Setiap kali permohonan perlu disertakan salinan surat kelulusan program.
- 3) Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh pengambilan surat dari UKK.
- 4) Pihak UKK tidak akan memproses jika borang permohonan tidak lengkap diisi.
- 5) Permohonan perlu mendapatkan tandatangan Rektor bagi surat rasmi yang telah dikeluarkan oleh UKK.