



BORANG PEMBAIKAN/PEMASANGAN PAPANTANDA NAMA

PERATURAN PERMOHONAN

- I. Sila lengkapkan borang ini dalam 1 salinan, disahkan oleh Ketua Bahagian/Ketua Pusat Pengajian masing-masing terlebih dahulu untuk kelulusan dan dihantar ke Bahagian Pengurusan Fasiliti.
- II. Permohonan adalah untuk staff/pensyarah yang berjawatan (TETAP DAN KONTRAK SAHAJA)
- III. Bagi permohonan untuk Papantanda Nama sila isi bahagian A,B,C,E,F&G. (Rujukan Helaian Belakang Item i)
- IV. Bagi permohonan untuk Papantanda Jawatan sila isi bahagian A,B,D,E,F&G. (Rujukan Helaian Belakang Item ii)

A. MAKLUMAT PEMOHON.

NAMA PEMOHON														
JAWATAN														

B. LOKASI/MAKLUMAT PEMASANGAN.

BANGUNAN		NO. BILIK	
NO. TEL PEJABAT		NO.H/PHONE	
FAKULTI/BHG/UNIT		NO. PEKERJA	

C. SALUTASI (TANDA ✓ PADA YANG BERKAITAN SAHAJA)

<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Prof . Madya	<input type="checkbox"/> Datuk	<input type="checkbox"/> Haji
<input type="checkbox"/> Dr.	<input type="checkbox"/> Dato'	<input type="checkbox"/> Datin	<input type="checkbox"/> Hajah

D. NAMA JAWATAN LANTIKAN (TANDA ✓ PADA YANG BERKAITAN SAHAJA)

<input type="checkbox"/> Ketua Bahagian	<input type="checkbox"/> Ketua Pusat Pengajian	<input type="checkbox"/> Koordinator Kursus
<input type="checkbox"/> Ketua Unit	<input type="checkbox"/> Felo	<input type="checkbox"/> Koordinator Unit

E. PENGAKUAN PEMOHONAN

SAYA MENGAKUI SEGALA MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DIATAS ADALAH BENAR. SEBARANG KESILAPAN ATAS TANGGUNGJAWAB SAYA SENDIRI.

TANDATANGAN : TARIKH :

F. PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / KETUA PUSAT PENGAJIAN

SAYA TELAH MENYEMAK SEGALA BUTIRAN PEMOHON DAN KESESUAIAN PAPANTANDA YANG DIPOHON .
PEMOHONAN INI : LULUS / TIDAK LULUS

NAMA
JAWATAN DAN COP TARIKH :

G. KELULUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI

SAYA TELAH MENYEMAK SEGALA BUTIRAN PEMOHON DAN KESESUAIAN PAPANTANDA YANG DIPOHON ADALAH SESUAI DAN MENYOKONG PEMOHONAN INI.

TANDATANGAN : TARIKH :