

Perhatian :-

- Borang ini hendaklah diisi dalam Dua (2) salinan oleh pemohon. Salinan asal untuk tindakan MEL UTeM, Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar manakala Satu (1) salinan adalah untuk simpanan Pusat Tanggungjawab.
- Waktu urusan Pos Berdaftar / Biasa adalah sehingga jam **12.00pm** setiap hari waktu bekerja (kecuali 11:00am hari Jumaat). Bagi urusan Pos Berdaftar / Biasa yang diterima selepas jam **12.00pm**, urusan pos akan dilakukan pada keesokan harinya (waktu bekerja).
- Waktu urusan perkhidmatan Kurier pula adalah sehingga jam **4:00pm**. Bagi urusan Kurier yang diterima selepas jam **4:00pm**, urusan penghantaran akan dilakukan pada keesokan harinya (waktu bekerja).

MAKLUMAT SURAT :-

JENIS PERKHIDMATAN POS (SILA TANDAKAN (/) :-			PETUNJUK (/)			UNTUK KEGUNAAN MEL UTeM, BGPO, PEJABAT PENDAFTAR
<input type="checkbox"/> POS BERDAFTAR	<input type="checkbox"/> KURIER	<input type="checkbox"/> POS BIASA	<input type="checkbox"/> SERAHAN TANGAN	LN – LUAR NEGARA	S – SURAT	
<input type="checkbox"/> POS DAFTAR BERJAWAB	*SILA GUNAKAN BORANG BERASINGAN BAGI SETIAP KATEGORI			P – PARSEL		
BIL	NO. RUJUKAN SURAT	ALAMAT PENERIMA / PTJ	LN	S	P	

Nota :- 1) Sila Sertakan Lampiran Jika Ruangan Tidak Mencukupi

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa semua senarai surat / parcel di atas adalah untuk tujuan rasmi Universiti.

Pengesahan Pemohon :-

Pengesahan Pegawai :-

.....

.....

Tandatangan Pemohon

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua PTj / Wakil

Nama :-.....

Tarikh :-.....

Tarikh :-.....

Pusat Tanggungjawab :-.....

No.Tel.(Pej) / Tel. H/P :-.....

UNTUK KEGUNAAN MEL UTeM, BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR

Bit Terima:-	Cop Tarikh Penerimaan Borang :-	Untuk Kegunaan Serahan Tangan :-
Bit Hantar:-		Cop Penerima / Pusat Tanggungjawab / Jabatan :-
		Nama :-
		Tarikh :-

Perhatian :-

- Borang ini hendaklah diisi dalam Dua (2) salinan oleh pemohon. Salinan asal untuk tindakan MEL UTeM, Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar manakala Satu (1) salinan adalah untuk simpanan Pusat Tanggungjawab.
- Waktu urusan Pos Berdaftar / Biasa adalah sehingga jam **12.00pm** setiap hari waktu bekerja (kecuali 11:00am hari Jumaat). Bagi urusan Pos Berdaftar / Biasa yang diterima selepas jam **12.00pm**, urusan pos akan dilakukan pada keesokan harinya (waktu bekerja).
- Waktu urusan perkhidmatan Kurier pula adalah sehingga jam **4:00pm**. Bagi urusan Kurier yang diterima selepas jam **4:00pm**, urusan penghantaran akan dilakukan pada keesokan harinya (waktu bekerja).

MAKLUMAT SURAT :-

JENIS PERKHIDMATAN POS (SILA TANDAKAN (/) :-			PETUNJUK (/)			UNTUK KEGUNAAN MEL UTeM, BGPO, PEJABAT PENDAFTAR
<input type="checkbox"/> POS BERDAFTAR	<input type="checkbox"/> KURIER	<input type="checkbox"/> POS BIASA	<input type="checkbox"/> SERAHAN TANGAN	LN – LUAR NEGARA	S – SURAT	
<input type="checkbox"/> POS DAFTAR BERJAWAB	*SILA GUNAKAN BORANG BERASINGAN BAGI SETIAP KATEGORI			P – PARSEL		
BIL	NO. RUJUKAN SURAT	ALAMAT PENERIMA / PTJ	LN	S	P	

Nota :- 1) Sila Sertakan Lampiran Jika Ruangan Tidak Mencukupi

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa semua senarai surat / parcel di atas adalah untuk tujuan rasmi Universiti.

Pengesahan Pemohon :-

Pengesahan Pegawai :-

.....

.....

Tandatangan Pemohon

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua PTj / Wakil

Nama :-.....

Tarikh :-.....

Tarikh :-.....

Pusat Tanggungjawab :-.....

No.Tel.(Pej) / Tel. H/P :-.....

UNTUK KEGUNAAN MEL UTeM, BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR

Bit Terima:-	Cop Tarikh Penerimaan Borang :-	Untuk Kegunaan Serahan Tangan :-
		Cop Penerima / Pusat Tanggungjawab / Jabatan :-
Bit Hantar:-		
		Nama :-
		Tarikh :-