



## KOLEJ KEDIAMAN PERTAMA



### PERMOHONAN PERKHIDMATAN

<input type="checkbox"/>	FOTOKOPI	<input type="checkbox"/>	LAMINASI
<input type="checkbox"/>	FAKSIMILI	<input type="checkbox"/>	CETAK ( <i>melebihi 40 helai</i> )

#### **SYARAT - SYARAT**

1. Sebarang permohonan untuk fotokopi / faksimili / laminasi / cetakan hendaklah dihantar ke Pejabat Am 3 hari bekerja sebelum tarikh diperlukan.
2. Kertas untuk urusan fotokopi/laminasi/cetakan perlu disediakan oleh pemohon.
3. Tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.
4. Dokumen asal faksimili tidak akan dikembalikan kecuali atas permintaan pemohon.

Nama : \_\_\_\_\_ No. tel bimbit : \_\_\_\_\_

JKP / Kelab / Projek : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

Bilangan : \_\_\_\_\_ (setiap helaian/depan & belakang)

Tempat faks ditujukan : \_\_\_\_\_ No. faks : \_\_\_\_\_

Tarikh hantar : \_\_\_\_\_ Tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_

#### **KELULUSAN PENGETUA / PENYELIA PENASIHAT**

Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan**

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

#### **KEGUNAAN PEJABAT**

Tindakan oleh : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

#### **PENGESAHAN PENERIMAAN KEMBALI DOKUMEN**

Nama : \_\_\_\_\_ Tarikh terima : \_\_\_\_\_

Tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_