



PERMOHONAN MENCETAK "BUSINESS CARD"

ARAHAN :

1. Lengkapkan borang dengan jelas.
2. Perlu diisi dalam satu (1) salinan sahaja.

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA PENUH : _____
2. JAWATAN : _____
3. GRED : _____
4. BAHAGIAN : _____
5. TMPT. BERTUGAS : _____
6. EMAIL RASMI : _____
7. NO. TELEFON (P) : _____ NO. FAX : _____
8. NO. MOBILE (HP) : _____
9. JUSTIFIKASI KEPERLUAN : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

B. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa permohonan ini adalah perlu di atas kepentingan tugas-tugas rasmi.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Cop :

C. AKUAN PENERIMAAN OLEH PIHAK CPTM

Tarikh Terima : _____

Tarikh Cetak : _____

Tarikh serahan kad : _____

T/t Peg. Yang Meluluskan : _____

Cop :