



UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH

BORANG MOHON PERKHIDMATAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

RUANGAN A

MAKLUMAT PEMOHON / PEMINJAM

Pemohon : Sokongan Pengarah/Dekan/Ketua Jabatan

Jawatan :

Jabatan :

No.Tel : Tarikh :

Tandatangan & Cop

RUANGAN B

Nama Program / Majlis / Tujuan :

Penganjur :

Tarikh / Masa / Tempat :

Perkhidmatan Diperlukan :

1. Jurugambar :

2. Pinjaman Peralatan :

3. Lain-lain (Sila nyatakan) :

Tarikh diperlukan :

SILA BACA DENGAN TELITI

- * Kos percetakan akan ditanggung oleh pihak pemohon / penganjur. (Jika ada)
- * Pemohonan tertakluk kepada kelulusan Unit Komunikasi Korporat.
- * Keutamaan perkhidmatan diberikan kepada program peringkat / anjuran universiti.
- * Peralatan haruslah dijaga dengan sebaiknya & sebarang kerosakan adalah tanggungjawab jabatan berkenaan

KEGUNAAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

KEGUNAAN PEJABAT

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

TINDAKAN :

