

**BORANG PERMOHONAN KERAIAN RASMI**

(Sila Rujuk Panduan Di Belakang)

Tanda (v) pada kotak berkaitan

**JEMPUTAN (KOD 29401)****PEJABAT (KOD 29411)****KHAS****FAKULTI/BAHAGIAN/UNIT/PUSAT/CAWANGAN****Tujuan**

| Tarikh Dan Masa Keraian Akan Dibuat | Tempat Keraian Akan Dibuat | Bilangan Staf UiTM | Bilangan Tetamu/Jemputan | (*) Senarai nama | Anggaran Perbelanjaan bagi tiap-tiap seorang (RM) |       | Anggaran Jumlah Perbelanjaan (RM) |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|---|-------|-----------------------------------|
|                                     |                            |                    |                          |                  | Pohon   | Lulus |                                   |
|                                     |                            |                    |                          |                  |   |       |                                   |
|                                     |                            |                    |                          |                  |   |       |                                   |
|                                     |                            |                    |                          |                  |   |       |                                   |

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tandatangan pemohon :

Nama Pemohon :

Jawatan :

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Ketua Pusat Tanggungjawab / Naib Canselor /  
Pengarah Kampus

Cap :

Tarikh :

(\*) Bagi permohonan Keraian Rasmi Jemputan dan Keraian Rasmi Pejabat sahaja.

## **PANDUAN**

1. Borang Permohonan Keraian hendaklah diisi dalam (1) salinan dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan ke :

**(a) Pejabat Canseleri**

Bagi Keraian Rasmi Jemputan dan Keraian Rasmi Khas Rasmi Khas Kampus Shah Alam

**(b) Pejabat Ketua Pusat Tanggungjawab**

Bagi Keraian Pejabat Kampus Shah Alam

**(c) Pejabat Pengarah Kampus masing-masing**

Bagi semua jenis Keraian Rasmi Cawangan / Kampus

2. Bagi Keraian Rasmi Khas, hanya kelulusan untuk mengadakan Keraian Rasmi Khas yang perlu disertakan.
3. Permohonan tidak akan diproses jika Senarai Nama atau kelulusan untuk mengadakan Keraian Rasmi Khas (mana yang berkaitan) tidak disertakan.
4. Had maksimum perbelanjaan hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkuatkuasa.
5. Borang Permohonan Keraian yang telah diluluskan hendaklah disertakan bersama-sama dengan inbois/tuntutan bayaran, Borang Pengesahan Perkhidmatan dan dokumen bayaran yang lain, yang dikemukakan ke Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari Kampus (mana yang berkaitan).