

BORANG PERMOHONAN KERAJIAN RASMI
(Sila Rujuk Panduan Di Belakang)

Tanda (✓) 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	

Tandatangan pemohon : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Ketua Pusat Tanggungjawab/Naib Canselor/
Pengaruh Kampus

Cop : _____

Tarikh : _____

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

PANDUAN

1. Borang Permohonan Keraiian hendaklah diisi dalam satu (1) salinan dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan ke:
 - (a) Pejabat Canseleri
Bagi Keraiian Rasmi Jemputan dan Keraiian Rasmi Khas Kampus Shah Alam
 - (b) Pejabat Ketua Pusat Tanggungjawab
Bagi Keraiian Pejabat Kampus Shah Alam
 - (c) Pejabat Rektor Kampus masing-masing
Bagi semua jenis Keraiian Rasmi Cawangan/Kampus
2. Bagi Keraiian Rasmi Khas, hanya kelulusan untuk mengadakan Keraiian Rasmi Khas yang perlu disertakan.
3. Permohonan tidak akan diproses jika Senarai Nama atau kelulusan untuk mengadakan Keraiian Rasmi Khas (mana yang berkaitan) tidak disertakan.
4. Had maksimum perbelanjaan hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkuatkuasa.
5. Borang Permohonan Keraiian 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).