

**BORANG PERMOHONAN KERAIAN 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	

Diluluskan/Tidak Diluluskan

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

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

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

Cop : \_\_\_\_\_

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

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

## PANDUAN

1. Borang Permohonan Keraian hendaklah diisi dalam satu (1) salinan dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan ke:
  - a) **Pejabat Canseleri**  
Bagi Keraian Rasmi Jemputan dan Keraian 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).