

**BORANG PERKHIDMATAN POS LAJU DAN KURIER
(URUSAN RASMI UNIVERSITI SAHAJA)**

Perhatian :

- i. Borang ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan oleh pemohon. Salinan asal untuk tindakan Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar manakala satu salinan adalah untuk simpanan PTj.
- ii. Waktu urusan pos laju adalah sehingga jam 12.00 tengah hari setia hari waktu bekerja. Manakala selepas jam 12.00 tengah hari, urusan pos akan dilakukan keesokan harinya (waktu bekerja).

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Staf : _____ PTj : _____

No. Tel. (Pej) : _____ No. Tel (Bimbit) : _____

Tarikh : _____ Masa : _____

Tandatangan

Tarikh

B. MAKLUMAT PENERIMA

No. Rujukan Surat : _____ No. Tel. Penerima : _____

Alamat Penerima : _____

(Nota : Lampiran boleh digunakan sekiranya ruangan tidak mencukupi)

No. Siri Slip Kurier Servis / Pos Laju : _____

Sila tandakan (√) bagi perkhidmatan yang dipilih:

Nation Wide Ekspres

Pos Laju

C. KEGUNAAN BPO, PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Tandatangan

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

Tarikh Pos :

Cop Terima (BPO)