



PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG PERKHIDMATAN POS HARIAN
(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 harian adalah sehingga jam 9.00 pagi setiap hari waktu bekerja. Manakala selepas jam 9.00 pagi, urusan pos akan dilakukan keesokan harinya (waktu bekerja).

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Staf : _____ PTj : _____

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

Tarikh : _____ Masa : _____

Tandatangan

B. MAKLUMAT SURAT

Bil	No. Rujukan	Destinasi	Tarikh Hantar ke BPO

(Nota : Lampiran boleh digunakan sekiranya ruangan tidak mencukupi)

C. KEGUNAAN BPO, PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Tandatangan

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

Tarikh Pos :

Cop Terima (BPO)