



BAHAGIAN SIRKULASI
JABATAN PENGURUSAN & PERKHIDMATAN MAKLUMAT
PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERTUKARAN SYIF
(Salinan Pertama - Pemohon Bersama)

Nama : _____ Tarikh: _____

Saya memohon kebenaran bertukar kerja syif dengan _____

Pada tarikh _____ ke _____

Sebab bertukar : _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tandatangan Pengganti : _____

Diluluskan Oleh : _____
 Ketua Bahagian Bahagian Sirkulasi

****Permohonan mesti dihantar 3 hari sebelum hari pertukaran syif.**



BAHAGIAN SIRKULASI
JABATAN PENGURUSAN & PERKHIDMATAN MAKLUMAT
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERTUKARAN SYIF
(Salinan Kedua - Pemohon Bersama)

Nama : _____ Tarikh: _____

Saya memohon kebenaran bertukar kerja syif dengan _____

Pada tarikh _____ ke _____

Sebab bertukar : _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tandatangan Pengganti : _____

Diluluskan Oleh : _____
 Ketua Bahagian Bahagian Sirkulasi

****Permohonan mesti dihantar 3 hari sebelum hari pertukaran syif.**



BAHAGIAN SIRKULASI
JABATAN PENGURUSAN & PERKHIDMATAN MAKLUMAT
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERTUKARAN SYIF
(Salinan Ketiga - Pentadbiran)

Nama : _____ Tarikh: _____

Saya memohon kebenaran bertukar kerja syif dengan _____

Pada tarikh _____ ke _____

Sebab bertukar : _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tandatangan Pengganti : _____

Diluluskan Oleh : _____
 Ketua Bahagian Bahagian Sirkulasi

****Permohonan mesti dihantar 3 hari sebelum hari pertukaran syif.**