



Borang Kebenaran Cetakan

Perpustakaan Sultan Badlishah, UiTM Cawangan Kedah

Bahagian A : Untuk diisi oleh pemohon

Nama Program:

Bil.	Jenis Bahan	Jumlah Cetakan			
		A4 (Berwarna)	A4 (Hitam Putih)	A3 (Berwarna)	A3 (Hitam Putih)
1.	Letterhead				
2.	Booklet				
3.	Poster				
4.	Sijil				
6.	Lain-lain				

Butiran Pemohon:

Nama :
Jawatan :
No.Pekerja :
PTJ :
No.Tel./Hp. :
Tarikh Cetakan :

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan
Ketua Bahagian/Pusat Pengajian
& Cop
Tarikh:

Bahagian B : Kelulusan Ketua Perpustakaan/Ketua Unit

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

.....
Tandatangan & Cop **Tarikh:**

Status kelulusan:

- Dibenarkan
 Perlu kelulusan Rektor Kampus

Bahagian C : Pengesahan Percetakan

Cetakan telah dilaksanakan dan diserahkan kepada pemohon

.....
Tandatangan Ketua Perpustakaan & Cop **Tarikh:**

Nota:

- Semua urusan percetakan adalah untuk tujuan rasmi universiti sahaja.
- Pemohon perlu membawa jenis kertas yang diperlukan dan percetakan bahan dilaksanakan oleh pemohon.
- Setiap permohonan perlu mendapat kelulusan dari Ketua PTJ / Unit masing-masing. Manakala setiap permohonan bagi Program Pelajar memerlukan lampiran surat kelulusan program.
- Pemohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tarikh yang diperlukan.