



# Borang Permohonan Perkhidmatan 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 Rektor Kampus

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

.....  
**Tandatangan Rektor Kampus & Cop**

**Tarikh:**

### Status kelulusan:

- Dikenakan bayaran  
 Diluluskan tanpa bayaran

## 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.
- Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **2 (dua) minggu** sebelum tarikh yang diperlukan.