



# Borang Permohonan Perkhidmatan Cetakan

Perpustakaan Sultan Badlishah, UiTM (Kedah)

## Bahagian A : Diisi oleh pemohon

	Jenis Bahan	Tajuk Program	Jumlah
i	Letterhead		
ii	Brosur/pamphlet/flyer		
iii	Booklet		
iv	Poster		
v	Buku program/cenderamata		
vi	Lain-lain		

## Butiran Pemohon

Nama : .....

Jawatan : .....

No.Pekerja : .....

PTJ : .....

No.Tel./Hp. : .....

E-mail : .....

Tarikh Cetakan : .....

**Tandatangan**

**Disahkan oleh Ketua Bahagian/Pusat Pengajian & Cop**

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

## Bahagian B : Untuk kelulusan Rektor Kampus

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan

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

**Jumlah Cetakan Diluluskan:**

## Nota:

- Semua urusan percetakan adalah untuk tujuan rasmi universiti sahaja.
- Pemohon perlu membawa jenis kertas yang diperlukan dan urusan percetakan bahan hendaklah 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 perkhidmatan cetakan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **2 (dua) minggu** sebelum tarikh yang diperlukan.
- Waktu perkhidmatan percetakan adalah seperti berikut:  
Ahad hingga Rabu: 9.00 pagi – 4.15 petang  
Khamis: 9.00 pagi – 2.15 petang