

| Sila rujuk Garis Panduan Pengurusan Mel UMS sebelum mengisi borang | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------|--------------|--|---|--|------------------------------------|
| JENIS PERKHIDMATAN POS (Sila Tandakan (J) : | | | | Petunjuk: | | Untuk Kegunaan Seksyen Pengurusan Pos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pos Laju <input type="checkbox"/> Pos Berdaftar <input type="checkbox"/> Setem Franking /Setem <input type="checkbox"/> Serahan Tangan LPU* | | | | DN – Dalam Negara LN – Luar Negara S – Surat B – Bungkusannya | | | |
| J/F/P/I/U : FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK TARIKH : / / | | | | | | | |
| Bil. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Tandakan (J) | | | | No. Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar |
| | | | DN | LN | S | B | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nota : 1) Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa semua senarai surat/bungkusan di atas adalah untuk tujuan rasmi universiti.

Dipohon oleh :

Diluluskan oleh :

.....
Tandatangan Pemohon
Nama : NORZAN BINTI RANTIE
Tarikh : / /

.....
Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan
Tarikh : / /

| UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PENGURUSAN POS, JABATAN PENDAFTAR | | |
|--|--------------------------------|--|
| Diterima oleh : | Cop Tarikh Penerimaan Borang : | Cop Tarikh Penerimaan Pos Laju/Pos Berdaftar : |
| Jumlah keseluruhan (RM) : (jika berkenaan) | | |
| SETEM FRANKING | | |
| Baki Awal : Baki Akhir : | | |



Salinan pemohon

| | | | |
|----------------|--|---|---|
| Tarikh: | J/F/P/I/U : | Pos Laju/Pos Berdaftar/ Setem Franking/Setem /Serahan Tangan LPU | No. Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar |
| Bil.: | FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK | | |

Nota : 1) Sila tuntutan salinan pemohon
2) Salinan pemohon untuk simpanan dan disertakan No. Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar

| Sila rujuk Garis Panduan Pengurusan Mel UMS sebelum mengisi borang | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|--|--|---|----|---------------------------------------|---|
| JENIS PERKHIDMATAN POS (Sila Tandakan (J) : | | | | | Petunjuk: | | Untuk Kegunaan Seksyen Pengurusan Pos | |
| <input type="checkbox"/> Pos Laju <input type="checkbox"/> Pos Berdaftar <input type="checkbox"/> Setem Franking /Setem <input type="checkbox"/> Serahan Tangan LPU* | | | | | DN – Dalam Negara LN – Luar Negara S – Surat B – Bungkusan | | | |
| J/F/P/I/U : FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK TARIKH : / / | | | | | Tandakan (J) | | No. Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar | |
| Bil. | Nama Penerima | Alamat Penerima | | | DN | LN | | S |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nota : 1) Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa semua senarai surat/bungkusan di atas adalah untuk tujuan rasmi universiti.

Dipohon oleh :

Diluluskan oleh :

.....
Tandatangan Pemohon

Nama :

Tarikh : / /

.....
Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh : / /

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PENGURUSAN POS, JABATAN PENDAFTAR

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Diterima oleh : | Cop Tarikh Penerimaan Borang : | Cop Tarikh Penerimaan Pos Laju/Pos Berdaftar : |
| Jumlah keseluruhan (RM) : (jika berkenaan) | | |
| SETEM FRANKING | | |
| Baki Awal : Baki Akhir : | | |



Salinan pemohon

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| Tarikh: / / | J/F/P/I/U : | Pos Laju/Pos Berdaftar/ Setem Franking/Setem /Serahan Tangan LPU | No. Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar |
| Bil.: | FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK | | |

Nota : 1) Sila tuntutan salinan pemohon
 2) Salinan pemohon untuk simpanan dan disertakan No. Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar