PP(PTD)-20

KOLEJ POLY-TECH MARA

BORANG PERMOHONAN MENCETAK
(Berjadual/ Cetakan 30 kpg ke atas)
UNIT PERCETAKAN

A. DIISI OLEH PEMOHON

Nama Pemohon : _____ Jawatan : _____

No Samb Tel : _____

Kolej/ Bhgn/ Unit : _____ Tarikh Di Perlukan : _____

(4 hari bekerja dari tarikh terima borang)

Tujuan : _____

_____ Bahan yg dipohon cetak disahkan benar ;

_____

T/tangan Pemohon : _____ T/tangan Ketua Jab/ Bhgn/ Unit & Tarikh

Nama & Tarikh _____ Cop Nama & Jawatan :

PERKARA	**JUMLAH SET/ BUKU/ PAD**	**JUMLAH HELAIAN**
CONTOH : KUIZ (Depan/ belakang) + Staple	30 set x 10 helai	300 helai
Catatkan Pilihan Cetakan	Jumlah	

Saiz Kertas	Fotostat		Risograf		Offset		Siklostail	
	Putih	Warna	Putih	Warna	Putih	Warna	Putih	Warna
A4								
F4								
A3								
B4								
JUMLAH								

B. KEGUNAAN PEJABAT :
Permohonan di atas Diluluskan / Tidak Diluluskan

Pelaksana Kerja & Catatan : _____

Tanda Tangan : Tarikh :

PERHATIAN : 1. Borang mestilah diisi dengan lengkap serta jelas dan hendaklah melalui Ketua Jabatan/ Bhgn/ Unit. 2. Borang yang tidak lengkap dan tiada pengesahan daripada Ketua Jabatan/ Bhgn/ Unit akan dikembalikan atau tidak diproses.

- **NO.BIL. DI BUKU REKOD : _____**
- **SIAP : _____**