



BORANG PENGHANTARAN MEL

Tel : 05-450 6344 / Faks : 05-459 5488

(Serahan ke Unit Pentadbiran & Kewangan, Bahagian Sumber Manusia)

(Diisi oleh PTj)

Nama PTj : _____

Jumlah Surat : Biasa Kurier

Jumlah Parcel: Biasa Kurier

(Diisi oleh BSM)

Cop terima
(tarikh & masa)

Nama penerima : _____

BIL.	NAMA DAN ALAMAT PENERIMA	TARIKH PERLU DIHANTAR	KATEGORI		CATATAN	
			*tanda (/) yang berkenaan sahaja			
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Kurier	

Sila ambil perhatian terhadap perkara-perkara seperti berikut:-

1. Borang ini perlu diisi dalam 2 salinan (Pos Biasa) dan 3 salinan (Pos Kurier).
2. Sila nyatakan nombor telefon penerima (Pos Kurier).
3. Masa penghantaran oleh BSM ke Pejabat Pos adalah pada jam 9.00 pagi (sesi pagi) dan 4.00 petang (sesi petang).
4. Pastikan PTj mengisi borang ini dengan lengkap. Permohonan yang tidak menggunakan/tidak lengkap akan ditolak/dipulangkan.
5. Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.
6. Permohonan untuk kegunaan akaun amanah/penyelidikan/peribadi adalah tidak dibenarkan dan PTj perlu uruskan sendiri.

DISAHKAN

.....
TANDATANGAN, NAMA DAN COP JAWATAN/JABATAN