



**BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN JARINGAN INDUSTRI  
UiTM CAWANGAN PAHANG**

**PERMOHONAN PENGGUNAAN/TEMPAHAN BOT UiTM**

**PANDUAN :**

1. *Tempahan perlu dibuat 5 hari waktu bekerja sebelum tarikh 'check in'*
2. *Sila kemukakan borang tempahan yang lengkap.*
3. *Sila lampirkan surat kelulusan /arahan bertugas rasmi.*
4. *Sebarang perubahan hendaklah dibuat sebelum tempahan dibuat .*
5. *Kelulusan tempahan tertakluk kepada jadual penggunaan bot UiTM*

**A. TUJUAN PENGGUNAAN/TEMPAHAN BOT UiTM**

Tujuan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh Masuk : \_\_\_\_\_

Tarikh Keluar : \_\_\_\_\_

Bilangan orang : \_\_\_\_\_

*(Sekiranya melebihi seorang sila buat lampiran)*

**B. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Pekerja : \_\_\_\_\_ Fakulti / Bahagian / Unit : \_\_\_\_\_

Nombor Telefon / (H/P) : \_\_\_\_\_

**C. KELULUSAN KETUA BAHAGIAN/KETUA PROGRAM/KOORDINATOR**

\_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

*(Ketua Bahagian/Ketua Program/Koordinator/Cop Rasmi)*

**D. ULASAN TIMBALAN REKTOR PJI :-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_