

\* borang ini perlu dicetak di atas kertas berwarna KUNING

**Makluman :**

Kepada staf yang ingin membuat tempahan kad nama baharu, boleh berbuat demikian dengan syarat telah menghabiskan stok yang lama dan hanya dibenarkan mencetak tidak lebih daripada **300 keping seorang dalam masa setahun** dari tarikh permohonan.  
 Hanya Kumpulan Pengurusan & Profesional ke atas sahaja yang layak memohon.

**MAKLUMAT PADA KAD :**

Nama : .....

Gelaran (jika berkaitan) : .....  
 Seperti Tan Sri/ Dato' Seri / Datuk dan lain-lain

Kelayakan Akademik/ Profesional : .....

(jika perlu dimasukkan dalam kad) .....

Jawatan : .....

Jabatan/ PTj : .....

No Telefon (Pejabat) : ..... No Telefon (Bimbit) : .....

No Faks : ..... Email (email UTeM sahaja) : .....

Tandatangan Pemohon:  ..... Nama : Tarikh :	<b>Permohonan DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN</b>  <b>Pengesahan Ketua PTj/ Fakulti / Pejabat / Pusat / Bahagian:</b>  ..... Nama : Cop Rasmi Jawatan :
---	--

**Nota:**

- Borang permohonan berserta maklumat yang lengkap mesti dihantar dalam tempoh sebulan (1 bulan) sebelum tarikh dikehendaki. Tempoh siap dan kelulusan permohonan kad nama adalah tertakluk kepada tarikh penerimaan borang oleh Penerbit Universiti.

**UNTUK KEGUNAAN PENERBIT UNIVERSITI**

<input type="checkbox"/>	Diluluskan	Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah
<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan	.....