


|   |   |
|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b><br><b>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b><br><br><b>Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR11/SPA</b> |
|   | <b>BORANG SOKONGAN/ PENGESAHAN/ KELULUSAN PINDAAN</b><br><b>AKTIVITI</b>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Sila ( / ) yang berkenaan di bawah:</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Perubahan Tarikh<br><input type="checkbox"/> Pembatalan Aktiviti<br><input type="checkbox"/> Perubahan Tempat | <input type="checkbox"/> Pertukaran Penceramah/Panel/Moderator/Jurulatih<br><input type="checkbox"/> Pertukaran Pegawai Pemantau |
| <b>A. MAKLUMAT PEMOHON</b>   |  |
| Nama   | :  |
| Jawatan  | :  |
| Program Pengajian  | :  |
| No. Matrik   | :  |
| No. Telefon  | :  |
| Emel   | :  |
| <b>B. MAKLUMAT AKTIVITI</b>  |  |
| Nama Aktiviti  | :  |
| Persatuan/Kelab/Kolej  | :  |
| <b>C. MAKLUMAT / CADANGAN PINDAAN (sila nyatakan)</b>  |  |
| <hr/> <hr/>  |  |
| <b>D. JUSTIFIKASI PINDAAN (sila nyatakan)</b>  |  |
| <hr/> <hr/>  |  |

**E. ULASAN SOKONGAN DAN PENGESAHAN DEKAN/ PENGETUA/ PENASIHAT**

.....

.....

.....

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

**G. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (*kegunaan BHEP*)**

Diluluskan

Tidak Diluluskan

.....

.....

.....

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

*Catatan: Sila lampirkan surat kelulusan aktiviti/surat pindaan terdahulu bersama borang ini.*