



SEKSYEN TAJAAN, PEJABAT BENDAHARI (Tel: 06-387 8443)

**BORANG PERMOHONAN SURAT PENGESAHAN PENAJAAN
(BIASISWA/ PINJAMAN PEMBELAJARAN/ PERSENDIRIAN)**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PELAJAR		NO. K/P	
FAKULTI		NO. MATRIK PELAJAR	
NAMA PROGRAM			
PENGAJIAN SEMASA	TAHUN SEMESTER SESI PENGAJIAN :	NO H/P	
MAKLUMAT PENAJA SEMASA	<input type="checkbox"/> Ada : (Sila nyatakan nama penaja) <input type="checkbox"/> Tiada.		
TUJUAN PERMOHONAN		
ALAMAT AGENSI		
ALAMAT E-MEL		Mohon surat dihantar melalui e-mel ()	

* Maklumat yang **TIDAK** diisi dengan lengkap, tidak akan diproses.

* Sila lampirkan dokumen sokongan (salinan permohonan yang dimohon kepada organisasi luar)

* Sila tandakan (✓) sekiranya surat perlu dihantar melalui e-mel.

* Borang permohonan boleh dihantar sama ada di kaunter atau melalui e-mel tajaan@unimel.edu.my.

* Sila dapatkan Surat Pengesahan Penajaan di Kaunter 1 / 2 (Bahagian Tajaan) Pejabat Bendahari UNIMEL, dalam tempoh 3 hari bekerja atau hubungi bahagian tajaan untuk pertanyaan status permohonan.

.....
Tandatangan pemohon

.....
Tarikh

BAHAGIAN B : KEGUNAAN PEJABAT

Semakan status pemohon :

Tarikh terima permohonan :

Tarikh serahan surat :

Catatan :