



## BORANG PERMOHONAN JURUGAMBAR

(Setiap permohonan hendaklah dikemukakan sebelum 1 minggu sebelum majlis)

Permohonan melalui:  
 Surat  E-mail  Fax

### MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon:

Jab./Fak. :

Jawatan:

No. Tel. (samb)/H/Phone:

E-mail:

Tarikh Permohonan:

COP PENGESAHAN JABATAN

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi Jabatan

### BUTIRAN MAJLIS/PROGRAM UNIVERSITI

Tajuk/Program:

Tarikh Program:

Masa:

Tempat Program:

Jenis Gambar:

▶ Pemohon yang memerlukan *softcopy* gambar (CD) perlulah hadir ke Unit Media Kreatif dan bayaran RM5.00 dikenakan bagi setiap pengeluaran *softcopy* (CD)

Kelulusan oleh Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat

Pegawai Yang Meluluskan

**ZALAWATI BT SUFIAN**

Unit Media Kreatif  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
b.p. Naib Canselor

: 07-5530049 : zalawati@utm.my

Tarikh:

#### ARAHAN TUGAS

Jurugambar

Juruvideo

Tarikh Terima Permohonan:



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat  
Hal Ehwal Korporat

Nombor Rujukan: **F20**   /

Perhatian: Satu salinan borang ini hendaklah difailkan di dalam  
**FAIL PERMOHONAN JURUGAMBAR**

Borang Warna Biru

## BORANG PERMOHONAN JURUGAMBAR

(Setiap permohonan hendaklah dikemukakan sebelum 1 minggu sebelum majlis)

Permohonan melalui:  
 Surat  E-mail  Fax

### MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon:

Jab./Fak. :

Jawatan:

No. Tel. (samb)/H/Phone:

E-mail:

Tarikh Permohonan:

**COP PENGESAHAN JABATAN**

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi Jabatan

### BUTIRAN MAJLIS/PROGRAM UNIVERSITI

Tajuk/Program:

Tarikh Program:

Masa:

Tempat Program:

Jenis Gambar:

▶ Pemohon yang memerlukan *softcopy* gambar (CD) perlulah hadir ke Unit Media Kreatif dan bayaran RM5.00 dikenakan bagi setiap pengeluaran *softcopy* (CD)

Kelulusan oleh Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat

Pegawai Yang Meluluskan

**ZALAWATI BT SUFIAN**

Unit Media Kreatif  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
b.p. Naib Canselor

: 07-5530049 : zalawati@utm.my

Tarikh:

#### ARAHAN TUGAS

Jurugambar

Juruvideo

Tarikh Terima Permohonan:



## BORANG PERMOHONAN JURUGAMBAR

(Setiap permohonan hendaklah dikemukakan sebelum 1 minggu sebelum majlis)

Permohonan melalui:  
 Surat  E-mail  Fax

### MAKLUMAT PEMOHON

**Nama Pemohon:**  Maklumat seperti dibelakang helaian ini (Permohonan ini telah dihantar melalui surat/email/fax)

**Jab./Fak. :**  Jabatan:

**Jawatan:**  Jawatan:

**No. Tel. (samb)/H/Phone:**  No. Tel:

**E-mail:**  E-mail:

**Tarikh Permohonan:**

**COP PENGESAHAN JABATAN**

---

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi Jabatan

### BUTIRAN MAJLIS/PROGRAM UNIVERSITI

**Tajuk/Program:**

**Tarikh Program:**

**Masa:**

**Tempat Program:**

**Jenis Gambar:**

▶ **Pemohon yang memerlukan softcopy gambar (CD) perlulah hadir ke Unit Media Kreatif dan bayaran RM5.00 dikenakan bagi setiap pengeluaran softcopy (CD)**

Kelulusan oleh Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat

Pegawai Yang Meluluskan

**ZALAWATI BT SUFIAN**

Unit Media Kreatif  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
b.p. Naib Canselor

: 07-5530049 : zalawati@utm.my

Tarikh:

#### ARAHAN TUGAS

Jurugambar

Juruvideo

Tarikh Terima Permohonan: