

BORANG PERMOHONAN AKTIVITI

FAKULTI KOMPUTERAN DAN META-TEKNOLOGI, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS TEL +605 450 6205

MAKLUMAN

- Borang ini perlu diisi dan diperakui sekurang-kurangnya **DUA** hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- Borang yang telah diperakui hendaklah diserahkan kepada **PEJABAT FAKULTI META** yang berkenaan untuk tindakan. Sebarang perubahan tertakluk kepada pindaan.

A. MAKLUMAT PEMOHON

No. Pelajar / Pekerja : _____ **KAKITANGAN / PELAJAR**
 Nama Pemohon : _____
 Fakulti / Jabatan : _____
 Jawatan : _____
 Email : _____ No. Telefon : _____

B. AKTIVITI

Tajuk Aktiviti : _____

Objektif : 1. _____

2. _____

Tarikh	Hari	Tempat	Anjuran	Penglibatan
		<input type="checkbox"/> UPSI : _____ <input type="checkbox"/> LUAR UPSI : _____	<input type="checkbox"/> Jabatan <input type="checkbox"/> Persatuan <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____	<input type="checkbox"/> Pelajar <input type="checkbox"/> Staf UPSI <input type="checkbox"/> Luar: _____

Sumber Peruntukan Kewangan (Jika ada) : _____

*Kemungkinan dokumen sokongan (jika ada)

C. PENGESAHAN

Dengan ini saya bertanggungjawab melaksanakan program/aktiviti yang telah ditetapkan oleh pihak universiti

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

.....
****Tandatangan & Cop Pensyarah / Ketua Jabatan**

Tarikh :

PERHATIAN

UNTUK SETIAP PERMOHONAN **PELAJAR META PERLU DAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI DARI PENSYARAH / PENYELARAS
 UNTUK SETIAP PERMOHONAN **KAKITANGAN PERLU MENDAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI KETUA JABATAN SKTD/KPTP
 UNTUK SETIAP PERMOHONAN DARI FAKULTI / JABATAN LAIN PERLU DIKEPILKAN BERSAMA SURAT PERMOHONAN DAN KELULUSAN DARI KETUA JABATAN MELALUI DEKAN **META
 **SEBARANG PERUBAHAN TERTAKLUK KEPADA PINDAAN.

D. KEGUNAAN PEJABAT

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan (jika ada)

 Tandatangan Penyelaras Tadbir META

 Tandatangan META