

**MAKLUMAT PEMOHON: (Permohonan dibuat tujuh (7) hari sebelum mesyuarat/perjumpaan diadakan)**

<b>NAMA PEMOHON</b>			
<b>NO. MATRIK</b>		<b>NO. TEL (HP)</b>	
<b>E-MEL</b>			
<b>ALAMAT SEMASA</b>			
<b>JAWATAN DALAM MESYUARAT/ PERJUMPAAN</b>			
<b>FAKULTI /PERSATUAN/ANJURAN</b>			
<b>NAMA MESYUARAT/PERJUMPAAN</b>			
<b>TARIKH MESYUARAT/PERJUMPAAN</b> (Jika lebih daripada 1 kali – sila lengkapkan Lampiran 1 di muka surat 2 borang ini)			
<b>TEMPAT MESYUARAT/PERJUMPAAN</b> (Nyatakan No. Bilik/Dewan Kuliah/ Fakulti/Kolej)			
<b>NAMA PERASMI/PENGERUSI/ PEGAWAI</b> (Jika Berkenaan)			

**BERSAMA-SAMA INI SAYA SERTAKAN:**

- i. Atur cara penuh/agenda mesyuarat/perjumpaan [ ]
- ii. Senarai nama ahli mesyuarat/perjumpaan (yang dijangka hadir) [ ]

<b>PEMOHON/PELAJAR</b>	<b>PENASIHAT PERSATUAN/KELAB</b>
Yang benar,  _____ Tandatangan  Tarikh : _____	Disahkan oleh,  _____ Tandatangan & Cop Rasmi  Tarikh : _____

<b><u>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (HEP-UKM)</u></b>	
Permohonan Diluluskan [ ]	Tidak Diluluskan [ ]
Ulasan Pegawai : _____ _____	
Tandatangan Pegawai : _____	Tarikh : _____
Cop Jawatan : _____	

**BUTIRAN MESYUARAT/PERJUMPAAN  
PERSATUAN PELAJAR UKM**

Saya bagi pihak penganjur akan mengadakan mesyuarat/perjumpaan seperti butiran di bawah:

Bil	Butiran	Tarikh	Masa	Tempat

Objektif/Agenda Mesyuarat/Perjumpaan:

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (HEP-UKM)**

Saya mengesahkan butiran mesyuarat/perjumpaan di atas tertakluk kepada kekosongan ruang.

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai