

BORANG PENGURUSAN KAUNTER

(A) MAKLUMAT PELAJAR/PELANGGAN

NAMA PELAJAR :

NO. KP : NO.PENDAFTARAN :

KURSUS/PROGRAM : SESI :

JABATAN : NAMA PA :

ALAMAT :

NO. TEL (R/PEJ) : NO. H/P :

ALAMAT EMAIL :

(B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

Untuk diisi oleh pelajar/pelanggan (Sila tandakan / pada kotak yang berkaitan)

URUSAN: 1) SURAT AKUAN/PENGESAHAN TAMAT
 2) TRANSKRIP
 3) SIJIL/DIPLOMA
 4) LAIN-LAIN (sila nyatakan).....

TANDATANGAN :

TARIKH :

CATATAN:

- Tempoh permohonan siap adalah seminggu waktu bekerja dari tarikh permohonan diterima oleh Unit Peperiksaan
- Bayaran permohonan transkrip untuk kali kedua dan seterusnya adalah RM 10.00/1 set.
- Bayaran permohonan Sjl/Diploma yang hilang adalah RM50/keping.
- Bayaran hendaklah dibuat di Unit Kewangan PSMZA.
- Jika pelajar memilih kaedah pos untuk penghantaran dokumen, pelajar hendaklah menghantar Pos Laju ke Unit Peperiksaan PSMZA.

(C) KEGUNAAN PEJABAT

TARIKH PERMOHONAN DITERIMA OLEH UNIT PEPERIKSAAN:.....

CARA TINDAKAN DIAMBIL;

- 1) POS (BIASA/LAJU/BERDAFTAR/LL)
- 2) AMBIL SENDIRI
- 3) WAKIL (SERTAKAN SURAT WAKIL)

NO TRACKING:.....