



UniTapah SDN BHD

BORANG PERMOHONAN

KAD AKSES KESELAMATAN

Gambar Ukuran
Pasport

Maklumat Permohonan

1. Tarikh : ____ / ____ / ____ (hh/bb/tttt)
2. Jenis Permohonan : Baru Kad Rosak Kad Hilang

Maklumat Pemohon

1. Nama : _____
2. No.K/P : _____
3. No.Kakitangan : _____
4. Jawatan : _____
5. Bahagian : _____
6. No. Telefon : _____ Ext : _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Pejabat

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 0000 – No Access | <input type="checkbox"/> 0008 – Akses Penuh UiTM |
| <input type="checkbox"/> 0001 – Free Access | <input type="checkbox"/> 0009 - Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> 0002 – Bendahari | <input type="checkbox"/> 0010 – Polis Bantuan |
| <input type="checkbox"/> 0003 – Pej. UniTapah | <input type="checkbox"/> 0011 - Infotech |
| <input type="checkbox"/> 0004 – Pentadbiran | <input type="checkbox"/> 0012 – Unit Kesihatan |
| <input type="checkbox"/> 0006 – Pensyarah | <input type="checkbox"/> 0013 – Pusat Pelajar |
| <input type="checkbox"/> 0007 – Pengurusan Kolej | <input type="checkbox"/> 0014 – Fasa 1 |

No. Kad Akses : _____

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



UniTapah SDN BHD

BORANG PERMOHONAN

KAD AKSES KESELAMATAN

Gambar Ukuran
Pasport

Maklumat Permohonan

1. Tarikh : ____ / ____ / ____ (hh/bb/tttt)
2. Jenis Permohonan : Baru Kad Rosak Kad Hilang

Maklumat Pemohon

1. Nama : _____
2. No.K/P : _____
3. No.Kakitangan : _____
4. Jawatan : _____
5. Bahagian : _____
6. No. Telefon : _____ Ext : _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

Untuk Kegunaan Pejabat

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 0000 – No Access | <input type="checkbox"/> 0008 – Akses Penuh UiTM |
| <input type="checkbox"/> 0001 – Free Access | <input type="checkbox"/> 0009 - Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> 0002 – Bendahari | <input type="checkbox"/> 0010 – Polis Bantuan |
| <input type="checkbox"/> 0003 – Pej. UniTapah | <input type="checkbox"/> 0011 - Infotech |
| <input type="checkbox"/> 0004 – Pentadbiran | <input type="checkbox"/> 0012 – Unit Kesihatan |
| <input type="checkbox"/> 0006 – Pensyarah | <input type="checkbox"/> 0013 – Pusat Pelajar |
| <input type="checkbox"/> 0007 – Pengurusan Kolej | <input type="checkbox"/> 0014 – Fasa 1 |

No. Kad Akses : _____

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____