

Tarikh :

Kepada:

Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Kemajuan Kerjaya  
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam  
**SELANGOR**

Tuan/Puan

**TAWARAN MENGIKUTI KURSUS PENJAGA JENTERA ELEKTRIK**

Dimaklumkan saya telah menerima keputusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia mengikut Kursus Penjaga Jentera Elektrik seperti butiran berikut:

- Nama Staf : .....
- No. Pekerja : .....
- Jabatan Hakiki : .....
- Nama Kursus : .....
- Tempat Kursus : .....
- Tempoh Kursus : .....

Berikut ialah jawapan saya kepada tawaran tersebut:

Menolak tawaran.  
Sebab penolakan tawaran:

Menerima tawaran, telah memahami terma & syarat kursus dan berjanji akan mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat tawaran.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan)

s.k. Dekan Fakulti/ Rektor/ Ketua Jabatan ( ..... )



NAMA : .....

JABATAN : .....

TARIKH : .....

**BIL SENARAI SEMAK PENERIMAAN TAWARAN MENGIKUTI KURSUS PENJAGA ELEKTRIK**

1. Surat Menerima Tawaran Mengikuti Kursus Penjaga Jentera Elektrik
2. Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan calon **(disahkan dari salinan asal)**
3. Salinan Sijil SPM/Sijil/Diploma berserta transkrip/ljajah berserta transkrip **(disahkan darisalinan asal)**
4. Borang Pelepasan Mengikuti Kursus Penjaga Jentera Elektrik **(tanda tangan Ketua Jabatan/Dekan Fakulti/Rektor/Ketua Skim)**
5. Borang Perjanjian UiTM **(5 salinan asal)** dan Borang Persetujuan Menjadi Penjamin **(2 salinan asal)** (dikemukakan selepas mendapat kelulusan JKI-PKSM)


Saya dengan ini mengesahkan dokumen calon yang diluluskan mengikuti Kursus Penjaga Jentera Elektrik yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur serta mengambil maklum dokumen permohonan **akan dikembalikan** sekiranya didapati tidak lengkap dan tidak teratur.

Perkara	Pengesahan Pemohon (Permohonan telah lengkap)	(Pusat Tanggungjawab) (Permohonan telah disemak dan lengkap untuk dimajukan ke BKK)	Tindakan Urus setia BKK (Permohonan telah disemak dan lengkap untuk diterima)
<b>Tandatangan</b>			
<b>Nama</b>			
<b>Tarikh</b>			
<b>Cop rasmi</b>			

**Nota:**

Semua dokumen di atas perlu dihantar kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat tawaran.