



## BORANG PENANGGUHAN PROGRAM / AKTIVITI PELAJAR

### 1. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : \_\_\_\_\_ NO. TELEFON : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_ KELAB/PERSATUAN : \_\_\_\_\_

### 2. MAKLUMAT PROGRAM

NAMA PROGRAM : \_\_\_\_\_

TARIKH: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MASA: \_\_\_\_\_

TEMPAT : \_\_\_\_\_

### 3. MAKLUMAT PENANGGUHAN

TARIKH BARU : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MASA : \_\_\_\_\_

TEMPAT : \_\_\_\_\_

ALASAN PENANGGUHAN : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penasihat/Penyelaras

Tarikh :

### 4. ULASAN PENOLONG PENDAFTAR UNIT KEPIMPINAN DAN KESUKARELAWANAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan dan Cop Rasmi :

Tarikh :

### 5. KELULUSAN OLEH KETUA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

ULASAN : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Permohonan **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tandatangan dan Cop Rasmi :

Tarikh :

**\*\*Nota:** 1. Sebarang penangguhan hendaklah dimaklumkan **2 MINGGU** sebelum program berlangsung.  
2. Sila pastikan tindakan susulan berkenaan semua urusan yang berkaitan disegerakan.