

BORANG TEMPAHAN PAPANTANDA DALAMAN

(Untuk diisi oleh pemohon)

No. Rujukan : UKK /

KETERANGAN PEMOHON

Nama : Kelulusan Ketua Bahagian / Unit (PTJ):
Bahagian / Unit : Nama :
Tarikh Mohon : Tandatangan / Cop :
Tanda tangan / Cop :

KETERANGAN PAPAN TANDA

**sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*

Kod / Nama Papantanda :
Bilangan : Saiz (jika berkaitan) :
Perkataan :
Lokasi Pemasangan :
Justifikasi Pemasangan :

(Untuk diisi oleh Ketua UKKA)

(Untuk diisi oleh Kontraktor)

KELULUSAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

PENGESAHAN PENERIMAAN KONTRAKTOR

(Saya mengesahkan papantanda yang dipohon adalah menepati keperluan serta mematuhi imej korporat)

(Saya telah menerima maklumat ini dan akan menyiapkannya dalam tempoh yang ditetapkan)

t.t Ketua Unit UKK / Cop
Tarikh :

t.t Kontraktor / Cop
Tarikh :

(Untuk diisi oleh Kontraktor)

KETERANGAN SIAP KERJA / BAYARAN

No. Invois :

Kod	Kadar (RM)	Bil (Nos)	Jumlah (RM)

* Borang ini dianggap invois dan perlu dilampirkan bersama tuntutan bulanan / terkumpul.

t.t Kontraktor / Cop
Tarikh :

t.t P.P / Wakil P.P
Tarikh :