

C. PENGALAMAN BEKERJA

14. Sila beri maklumat tentang pekerjaan dahulu hingga kini menurut susunan tarikh:- (sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

PERINGATAN : Sertakan surat pengesahan majikan atau surat tawaran dan berhenti berkhidmat. (Pemohon daripada Pegawai yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah **DISERTAKAN DENGAN SALINAN KENYATAAN PERKHIDMATAN YANG DIKEMASKINI.**)

Tarikh		Jawatan Dipegang	Nama dan Alamat Majikan	Gaji (RM)
Mula	Tamat			
.....
.....
.....
.....
.....

D. PENGAKUAN PEMOHON

15. Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan betul.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

E. PENGESAHAN MAJIKAN

16. Dengan ini disahkan bahawa pemohon telah menyalurkan permohonannya melalui Ketua Jabatan / Majikan. (Pengesahan ini hanya untuk pemohon daripada Pegawai yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan).

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan / Majikan)

Nama :

Jawatan :

PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

Dokumen-dokumen yang telah **DISAHKAN** hendaklah dikepilkan dengan borang ini mengikut susunan berikut:-

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan tamat persekolahan Sekolah Rendah / Sijil UPSR
3. Salinan tamat persekolahan Menengah Rendah / LCE / SRP / PMR
4. Salinan Sijil MCE / SPM, HSC / STPM atau setaraf
5. Salinan Sijil, Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan Ph.D
6. Surat pengesahan tempoh pekerjaan dari majikan (jika ada) untuk mengambil kira pengalaman kerja/penetapan gaji

Permohonan yang telah lengkap hendaklah dialamatkan kepada:-

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
ARAS 2, BANGUNAN INTEGRITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN TERENGGANU
23000 DUNGU
TERENGGANU DARUL IMAN

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan.

Peringatan : Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.