



**BORANG PERMOHONAN REKA BENTUK**

(Setiap permohonan hendaklah dikemukakan sebelum 5 hari)

**RUJUKAN FAIL** : \_\_\_\_\_  Surat  Faks  E-mail  Memo  Lain2

**PERKARA**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_ Tarikh diperlukan : \_\_\_\_\_

*\* Pihak tuan/puan dikehendaki hadir ke pejabat kami untuk mengambil cadangan reka bentuk tersebut di Unit Grafik pada tarikh yang dinyatakan.  
 \*\* Bayaran perkhidmatan tertakluk kepada Jenis Reka Bentuk.*

.....  
Tandatangan Pemohon & cop jabatan

**PERKARA**

**MAKLUMAT REKA BENTUK**

Jenis Reka Bentuk :  Kulit Buku  Layout Buku  Brosur  
 Poster  Bunting  Banner  
 Pelekat Kereta  Tag Petugas  Mock Cheque  
 Backdrop Manual  Slide Backdrop  Web-site Banner  
 Kulit Fail  Iklan  Kalender/Diari  
 Kad Ucapan  Beg  Sijil  
 Cover CD  Borang  Kad Jemputan  
 Letterhead  \_\_\_\_\_  
 Tajuk Reka Bentuk : \_\_\_\_\_  
 Tempat Aktiviti : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Aktiviti : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_  
 Saiz reka bentuk :  Standard  A3  A4  A5  lain-lain \_\_\_\_\_

**Tarikh Permohonan Diterima**

:

**Staf Bertugas**

: \_\_\_\_\_

**Tarikh Cadangan Siap**

:

.....  
 SU ZALPHA MOHAMED  
 Penolong Pendaftaran Pejabat Hal Ehwal Korporat  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**Akuan Penerimaan Rekabentuk**

(Diisi ketika mengambil rekabentuk yang telah siap)  
 Dengan ini saya bersetuju dan berpuas hati dengan rekabentuk/servis yang dihasilkan.

.....  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Nombor ID : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Ambil : \_\_\_\_\_