

PERMOHONAN FAIL AM

Kepada :

Daripada :

Jawatan :

Ketua Bahagian / Unit :

Tarikh / Masa :

Sukacita sekiranya tuan dapat membuka fail untuk kegunaan Bahagian / Unit saya

- 1) Permohonan Pembukaan Fail Baru Am
- 2) Permohonan Pembukaan Fail Sulit
- 3) Permohonan Tukar Fail Jilid
- 4) Permohonan Tutup Fail

TAJUK :

Surat-surat berkaitan dikepil bersama (jika perlu)

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit :

Untuk Tindakan Bahagian Khidmat Pengurusan

Permohonan telah diluluskan pada tarikh _____ dengan pindaan seperti diatas / tanpa pindaan.

Tandatangan :

Nama Pegawai :