

## SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN PELAJAR

JABATAN / PROGRAM : \_\_\_\_\_  
 NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA	TANDAKAN "I" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Senarai makluman pelajar (LAMPIRAN A)		
2	Salinan kad Pengenalan pelajar		
3	Salinan kad matrik pelajar		
4	Salinan penyata bank ( <i>resit dari atm tidak dibenarkan</i> ) *penyata bank perlu lengkap dengan nama bank		
5	Kertas Program		
6	Surat dari pegawai (berkaitan MDAIM)		
7	Surat dari JPP (berkaitan MDAIM)		
8	Salinan (para 1-6) yang lengkap perlu diakui sah oleh ketua unit / ketua program / ketua jabatan yang berkaitan		

<u>COP TARIKH TERIMA</u> <u>KEWANGAN</u>

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	
Pengiraan :	<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.
B0443332 : _____	<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon:
B0441199 : _____	
T/Tangan :	

<u>COP TARIKH TERIMA</u> <u>KEWANGAN</u>



## TUNTUTAN ELAUN PELAJAR

<b>A. BUTIRAN PERIBADI PEMOHON</b>			
Nama (Huruf Besar)	:		
No. Kad Pengenalan	:		
No. Kad Matrik	:		
NO. Telefon Pelajar	:		
Emel Pelajar	:		
No. Akaun Bank	:		
Alamat Cawangan Bank	:		
<b>B. BUTIRAN TUNTUTAN PERMOHONAN</b>			
Bil	Nama Program / Pertandingan	Tarikh Program	Jumlah Tuntutan (RM)
<b>Jumlah Keseluruhan Tuntutan (RM)</b>			
<b>C. PERAKUAN</b>			
<p>Saya mengaku butiran dan tuntutan yang di buat seperti yang dinyatakan di atas adalah benar.</p> <p>Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">( Tandatangan Pemohon )</p> <p style="text-align: right;">Nama :</p>			
<b>D. PENGESAHAN PEGAWAI PROGRAM</b>			
<p>Adalah dimaklumkan bahawa bayaran ini benar di buat atas nama pelajar seperti berikut di atas.</p> <p>Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Tandatangan Pegawai dan Cop Pegawai)</p>			