



## BORANG PERMOHONAN SECURITY CARD

Nama Penjaga:

Nama Penuh Anak:

Cawangan Tadika:

Sebab permohonan:

a) Baru                      b) Hilang                      c) Rosak

Kuantiti

Bayaran

RM

### Pengesahan Ibu Bapa

Saya akui maklumat yang diberikan adalah benar.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
Nama:

Tarikh:

### Pengesahan Pengetua

Saya akui maklumat yang diberikan adalah benar. Sebarang kerugian atas kesilapan maklumat yang diberi akan ditanggung oleh saya.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
Nama:

Tarikh:

### Kegunaan Pejabat Sahaja

### Pengesahan Jabatan WMI

\_\_\_\_\_  
Nama:

Tarikh:

Jawatan:

Cawangan:

#### Nota:

- 1) **Tempoh proses:** 4 hari bekerja.
- 2) **Tempoh cetakan:** 1 hari bekerja.
- 3) **Tempoh penyerahan:** 3 hari bekerja.

### Pengesahan Serahan Kad

Dengan ini saya penjaga kepada \_\_\_\_\_ seperti nama diatas telah menerima tempahan kad sebanyak \_\_\_\_\_ keping pada tarikh \_\_\_\_\_. Saya juga ingin mengesahkan bahawa maklumat pada kad adalah betul. Saya juga bertanggungjawab atas sebarang kehilangan kad untuk memaklumkan pada pihak tadika bagi tindakan susulan.

Nama : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_