LAMPIRAN A

……

……

……

……

Kepada;

Setiausaha
Lembaga Jururawat Malaysia
Aras 3, Blok E7 Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
Malaysia

SURAT WAKIL MAJIKAN MENGURUSKAN PENGAMBILAN DOKUMEN DARI LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA.

Merujuk perkara di atas, saya ……..…
No K/P : ……. Jawatan ……
telah melantik penama di bawah bagi menguruskan pengambilan dokumen syarikat / fasiliti kami dari Lembaga Jururawat Malaysia.

2. Sehubungan itu, pihak kami mewakilkan penama dibawah untuk menguruskan dokumen berkenaan dan maklumat penama adalah seperti berikut :

Nama Wakil	
No Kad Pengenalan	
Jawatan	
No Telefon (Hand Phone)	

3. Dengan ini pihak syarikat / fasiliti bertanggungjawab di atas tindakan memberi kebenaran ini. Segala kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan/puan amatlah saya hargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian Terima Kasih,

Yang Benar;

……..
(Nama dan Cop Majikan)