

(Tandatangan dan Cop Firma perlulah yang asal)

(Menggunakan kepala surat Firma)

Kepada :

Nama dan Alamat Institut Pemohon LSI

Tuan,

JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat tuan bertarih.....adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa kami * **bersetuju / tidak bersetuju** menerima permohonan pegawai tuan untuk menjalani program Latihan Sangkutan Industri (LSI) di firma kami seperti butiran di bawah:

Tarikh LSI :

Fasa 1: hingga(Jumlah hari:.....)

Fasa 2: hingga (Jumlah hari:.....)

Fasa 3: hingga (Jumlah hari:.....)

Tempoh : hari

(Termasuk cuti sabtu ahad dan cuti umum, dikira secara berterusan)

3. Dibawah adalah maklumat berkaitan firma kami dan pegawai bertanggungjawab bagi menyelia pegawai tuan semasa menjalani LSI .

Nama Firma :

Alamat Firma :

No. Telefon Firma :

No. Faks Firma :

Nama Pegawai Firma (yang akan menyelia peserta LSI) :

Emel Pegawai Firma:

No. Telefon Pegawai Firma :

Alamat Tempat LSI (Sekiranya berbeza dengan alamat firma di atas) :

Sekian, terima kasih.

Cop Firma :

Yang benar,

.....

(Firma)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

