

S4

15/09 – SC04 ()

申请人公司致大马移民厅函件
Sample Letter to Immigration

(LETTER HEAD OF COMPANY)

Tarikh: ,

Pengarah,
Bahagian Visa, Pas dan Permit
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Aras 1 (Podium), Blok 2G4, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62550 Putrajaya
U/P. Puan Kasthuri Bai A/P Venugopal
APEC Business Travel Card Unit

Puan,

PERMOHONAN APEC BUSINESS TRAVEL CARD
NAME PEMOHON: XXX
NO PASSPORT : XXX
I/C No : XXX

Dengan segala hormatnya saya mengesahkan bahawa Encik/Puan/Cik XXX -
Passport No. XXX, Pengarah, XXX (Nama Syarikat) adalah ahli XXX (Nama
Chamber).

Pemohon ini sentiasa perlu membuat perjalanan ke luar negeri untuk urusan
perniagaan. Oleh yang demikian, pemohon ingin memohon kad ABTC.

Pertimbangan dan pertolongan pihak puan amat dihargai .

Sekian , Terima Kasih.

Yang benar,

(Signature by Director of Company)

S5

15/09 – SC04 ()

申请人公司致总商会函件

Sample letter to ACCCIM (Bahasa Malaysia)
(LETTER HEAD OF THE COMPANY)

Tarikh:

Executive Director

The Associated Chinese Chambers of Commerce and Industry of Malaysia

6th Floor, Wisma Chinese Chamber

258, Jalan Ampang, 50450 Kuala Lumpur,

Dear Sir,

PERMOHONAN APEC BUSINESS TRAVEL CARD

NAMA PEMOHON: XXX

NO PASSPORT : XXX

I/C No : XXX

Dengan segala hormatnya saya mengesahkan bahawa Encik/Puan/Cik XXX - Passport No. XXX, Pengarah, XXX (Nama Syarikat) adalah ahli XXX (Nama Chamber).

Pemohon ini sentiasa perlu membuat perjalanan ke luar negeri untuk urusan perniagaan.

Lampiran untuk rujukan tuan: salinan asal Borang Permohonan dengan gambar bersaiz passport, Surat Rasmi ke Jabatan Immigration Malaysia, foto salinan passport, kad pengenalan dan Perlaporan SSM. Kami amat menghargai jika ACCCIM dapat menyediakan surat sokongan dan mengemukakan permohonan kepada Jabatan Imigresen Malaysia.

Kami mengaku dan mengesahkan bahawa maklumat yang terkandung di dalam semua permohonan kami untuk Kad Perjalanan Perniagaan APEC seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan betul dan menanggung rugi ACCCIM terhadap apa-apa tindakan, tuntutan, kerosakan, perbelanjaan atau bayaran yang mungkin timbul daripada perkhidmatan di atas.

Pertimbangan dan pertolongan pihak tuan amat dihargai.

Sekian, Terima Kasih.

Yang benar,

(Signature by Director of Company)