

|  |                        |
|--|------------------------|
|  | Kakitangan Akademik    |
|  | Kakitangan Pentadbiran |

## BORANG BERTUGAS DI LUAR PEJABAT

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Gred Gaji : \_\_\_\_\_  
 Bahagian : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Melalui :

**Ketua Bahagian/Ketua Unit** : \_\_\_\_\_  
 \*(Tandatangan & Cop Jawatan)

Kepada :

**REKTOR,  
 UiTM CAWANGAN PERLIS**

Tuan,

### PERMOHONAN BERTUGAS DI LUAR PEJABAT

- Mesyuarat/Tugas Rasmi Jabatan
- Menghadiri Kursus/Seminar/Persidangan/Bengkel
- Membenteng Kertas Kerja di Persidangan
- Lawatan Akademik
- Lain-lain
- Jemputan sebagai Penilai/Pemeriksa/Hakim/Moderator/Penggubal
- Jemputan sebagai Penceramah/Fasilitator Kursus/Bengkel/Seminar
- Mengikuti Pasca Kedoktoran/*Industry Attachment*
- Bertugas Luar untuk Penyelidikan/Kolaborasi

Dimaklumkan bahawa saya dikehendaki untuk bertugas di luar pejabat atas urusan seperti berikut :

Tarikh bertolak : \_\_\_\_\_  
 Tarikh bertugas : \_\_\_\_\_  
 Tarikh kembali : \_\_\_\_\_  
 Tujuan : \_\_\_\_\_  
 Lokasi : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan itu, saya ingin memohon kelulusan tuan berkaitan dengan perkara-perkara berikut:

1. **TIDAK** melibatkan sebarang tuntutan
2. Pengangkutan:
  - a. Kenderaan UiTM
  - b. Tambang:
 

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Kapal terbang | <input type="checkbox"/> |
| Teksi         | <input type="checkbox"/> |
| Bas           | <input type="checkbox"/> |
| Keretapi      | <input type="checkbox"/> |
  - c. Gantian Perjalanan:
 

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Kapal terbang | <input type="checkbox"/> |
| Teksi         | <input type="checkbox"/> |
| Bas           | <input type="checkbox"/> |
| Keretapi      | <input type="checkbox"/> |
  - d. Tuntutan Perbatuan

3. Penginapan :

a) Sendiri

b) Disediakan  
Penganjur

c) LO/ GL

4. Makan

a) Sendiri

a) Disediakan:

Minum Pagi 20%

Makan Tengahari 40%

Makan Malam 40%

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

5. Tuntutan-tuntutan lain

---

---

6. Anggaran tuntutan elaun keseluruhan:

|                 |   |   |      |   |    |
|-----------------|---|---|------|---|----|
| i) Makan        | : | x | hari | = | RM |
| ii) Harian      | : | x | hari | = | RM |
| iii) Lojing     | : | x | hari | = | RM |
| iv) Hotel       | : | x | hari | = | RM |
| v) Pengangkutan | : | x | hari | = | RM |

TANDATANGAN PEMOHON : \_\_\_\_\_

---

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT REKTOR

Tuan/Puan

#### PERMOHONAN BERTUGAS DI LUAR PEJABAT

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk bertugas di luar pejabat

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Yang benar

CATATAN :

|  |
|--|
|  |
|--|

**PROF. MADYA DR. AHMAD NIZAN BIN MAT NOOR**  
**REKTOR**

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### Syarat kelulusan borang Permohonan Bertugas Di Luar Pejabat :

1. Borang ini perlu lengkap diisi oleh pemohon dan lengkap ditandatangani.
2. Borang ini adalah sebagai jaminan bagi sesuatu tuntutan rasmi dilakukan.
3. Gantian perjalanan hanya untuk pergi dan baikk sahaja mengikut mana yang lebih murah dan dinyatakan dalam borang tuntutan bahawa tuan/puan telah menggunakan kenderaan sendiri
4. Pemohon perlu lampirkan kelulusan Borang Tempahan Kenderaan sekiranya kenderaan UiTM tidak dapat disediakan
5. Pemohon yang membuat tuntutan perbatuan **MESTI** mendapat kelulusan **REKTOR**.
6. **BORANG INI HENDAKLAH DIISI & DILULUSKAN SEBELUM MEMOHON KENDERAAN / HOTEL / TIKET KAPAL TERBANG**

**CARTA ALIR PROSES KERJA  
PENYEDIAAN DATA TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT BAGI PENSYARAH**

