



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PERLIS KAMPUS ARAU

Nama Pemohon : _____
No Pekerja : _____
Jawatan : _____ Gred Gaji : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

Melalui:
Ketua Bahagian/Ketua Unit : _____

*(Tandatangan dan Cop Jawatan)

Kepada:

REKTOR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PERLIS, KAMPUS ARAU

Tuan

PERMOHONAN BERTUGAS DI LUAR PEJABAT

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

TUGAS RASMI/MESYUARAT	<input type="text"/>	KURSUS/SEMINAR/SIMPOSIUM/BENGGEL	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------	---	----------------------

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
Teksi
Bas
Keretapi

c) Gantian Perjalanan

Kapal Terbang	<input type="text"/>
Teksi	<input type="text"/>
Bas	<input type="text"/>
Keretapi	<input type="text"/>

d) Tuntutan Perbatuan

*Pemohon perlu lampirkan Borang Tempahan Kenderaan yang mengesahkan kenderaan UiTM tidak dapat disediakan

3. Penginapan :
 a) Sendiri b) Disediakan c) LO/GL
 Penganjur

4. Makan:-
 a) Sendiri b) Disediakan:-
 Minum Pagi 20%
 Makan Tengahari 40%
 Makan Malam 40%

5. Tuntutan-Tuntutan Lain

6. Anggaran tuntutan elaun keseluruhan yang dibenarkan:-
 i) Makan : RM _____ x _____ hari = RM _____
 ii) Harian : RM _____ x _____ hari = RM _____
 iii) Lojing : RM _____ x _____ hari = RM _____
 iv) Hotel : RM _____ x _____ hari = RM _____
 v) Pengangkutan : RM _____ 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 adalah:-

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Yang benar

CATATAN :

PROF DR HJ KHUZDIR HJ ISMAIL
REKTOR

Tarikh : _____

Syarat Kelulusan Borang Permohonan Bertugas Di Luar Pejabat

1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap oleh pemohon dan lengkap ditandatangani
2. Borang ini adalah sebagai jaminan bagi sesuatu tuntutan rasmi dilakukan
3. Gantian Perjalanan hanya untuk pergi dan balik 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 DAN DILULUSKAN SEBELUM MEMOHON KENDERAAN/HOTEL/TIKET KAPAL TERBANG**