



**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA
(KURSUS / SEMINAR / KONFERENSI / BENGKEL) DALAM NEGARA**

NAMA KURSUS : _____

TEMPOH : _____ **HINGGA** _____

TEMPAT : _____

PENGANJUR : _____

TUJUAN PERMOHONAN ☐ MENGHADIRI
☐ MEMBENTANG KERTAS KERJA
(Sertakan Salinan Kertas Kerja Lengkap dan Surat Penerimaan Kertas Kerja)

1.0 OBJEKTIF KURSUS : _____

2.0 IMPLIKASI KEWANGAN

2.1 Yuran	RM	_____
2.2 Elaun Makan	RM	_____
2.3 Bayaran Sewa hotel (Beresit)	RM	_____
2.4 Elaun Perjalanan Kenderaan / Tambang Pengangkutan Awam/Tambang Gantian	RM	_____
2.5 Elaun Penginapan/Lojing	RM	_____
2.6 Tambang Kapal Terbang (Destinasi : _____)	RM	_____
2.7 Lain-Lain (Sila Nyatakan) _____	RM	_____
JUMLAH		RM _____

3.0 BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PEMOHON : _____

NO. PEKERJA : _____

JAWATAN : _____

BAHAGIAN/ FAKULTI/ CAWANGAN : _____

SAMBUNGAN TEL. PEJABAT : _____ **TEL.BIMBIT** : _____

TARIKH MULA BERKHIDMAT : _____

TARIKH SAH JAWATAN : _____

TARAF JAWATAN : ☐ Tetap ☐ Dlm Percubaan ☐ Sementara ☐ Kontrak

GRED JAWATAN : _____ **GAJI POKOK** : _____

CUTI BELAJAR : ☐ Ya ☐ Tidak

- PENTING:**
1. PERMOHONAN PERLU SAMPAI KE BAHAGIAN PENTADBIRAN
i) 60 HARI UNTUK PROGRAM KE LUAR NEGARA
ii) 30 HARI UNTUK PROGRAM DALAM NEGERI
 2. PERMOHONAN HENDAKLAH DISERTAKAN BROSUR/MAKLUMAT LENGKAP KURSUS/SEMINAR YANG AKAN
DIHADIRI/MEMBENTANG KERTAS KERJA

4.0 Kaitan Kursus Yang Dipohon Dengan Bidang Tugas Harian:

.....

.....

.....

5.0 Kursus Yang Telah Dihadiri Pada Tahun Semasa Dan Tahun Sebelumnya:

Bil	Kursus	Tarikh	Tempat	Penganjur	Pembiayaan

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah benar

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

6.0 ULASAN KETUA UNIT/KETUA PROGRAM/KOORDINATOR PROGRAM :

☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

Ulasan :

.....

Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

7.0 ULASAN KETUA BAHAGIAN :

☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

Ulasan :

.....

Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

8.0 ULASAN REKTOR/PENGERUSI PANEL PEMBANUNAN SUMBER MANUSIA :

☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

Ulasan :

.....

Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

9.0 UNTUK KEGUNAAN SEKRETARIAT PPSM UiTM (PERLIS) :

9.1 Tarikh Mesyuarat :

9.2 Keputusan :

9.3 Tindakan :