



PERMOHONAN MENJALANI TUGAS-TUGAS RASMI DI LUAR KAWASAN

MAKLUMAT PERMOHONAN (perlu diisi oleh pegawai yang menjalani tugas-tugas rasmi di luar kawasan)

NAMA:	
NO. STAF:	
JAWATAN:	
NO. TELEFON (EXT. / HP):	
ALAMAT EMEL:	
TUJUAN PERMOHONAN/TUGAS:	
PEMBIAYAAN (SENDIRI/GERAN/ETC):	
DIBAYAR OLEH PIHAK PENGAJUR:	
TARIKH:	Dari: _____ Hingga: _____
MASA:	Dari: _____ Hingga: _____
ALAMAT SEMASA BERTUGAS DI LUAR:	
TANDATANGAN & COP PEMOHON:	
TARIKH:	

PERMOHONAN DIPERAKUKAN OLEH :	KOMEN	TANDATANGAN & COP	TARIKH
PENYELIA / PENGURUS			
DEKAN			

Maklumat tambahan: Mohon lampirkan surat jemputan / dokumen sokongan yang berkaitan permohonan ini.