



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEJABAT PENDAFTAR
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA SEMINAR/KURSUS DALAM NEGERI
STAF PENTADBIRAN

Salinan Kertas Kerja Penuh
 Surat Penerimaan Penganjur
 Maklumat/Brosur Kursus/Seminar

<p>NAMA KURSUS :</p> <p>.....</p> <p>TARIKH : <i>HINGGA</i></p> <p>TEMPAT :</p> <p>.....</p> <p>PENGANJUR :</p> <p>.....</p> <p>TAJUK KERTAS KERJA :</p> <p>.....</p>	<p>KEGUNAAN PEJABAT</p> <p><input type="text"/> No: KPPP</p> <p>Rujukan Kami:</p> <p>.....</p> <p>Syor Urusetia</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>IMPLIKASI KEWANGAN</p> <p>1.1 Yuran Pendaftaran RM</p> <p>1.2 Elaun Perjalanan RM</p> <p>1.3 Bayaran Sewa Hotel (Beresit) / Penginapan RM</p> <p>1.4 Tambang Kapal Terbang (Kelas Ekonomi) RM</p> <p>(Destinasi))</p> <p style="text-align: center;">JUMLAH RM</p> <p>1.5 Jika Pembiayaan Penganjur RM</p>	
<p>BUTIR-BUTIR PEMOHON</p> <p>NAMA PEMOHON :</p> <p>NO: PEKERJA :</p> <p>JAWATAN : GRED JAWATAN</p> <p>TARIKH LANTIKAN :</p> <p>(JAWATAN SEKARANG) <input type="checkbox"/> Dalam Percubaan <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Sementara/Harian</p> <p>TARIKH SAH JAWATAN : GAJI POKOK :</p> <p>(JAWATAN SEKARANG)</p> <p>BAHAGIAN/ FAKULTI/CAWANGAN :</p> <p>E-MAIL :</p> <p>TEL: PEJABAT / BIMBIT (Hp) :</p>	

PENTING: PERMOHONAN PERLU SAMPAI KE JPbSM (i) 30 HARI UNTUK PROGRAM DI DALAM NEGERI (STAF PENTADBIRAN)

Kaitan Kursus Yang Dipohon Dengan Bidang Tugas Harian:

.....
.....
.....
.....

Kursus/Konferensi Di Luar Negara Yang Telah Dihadiri Pada Satu (1) Tahun sebelum Ini

<i>Bil</i>	<i>Kursus</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Tempat</i>	<i>Penganjur</i>	<i>Pembiayaan</i>

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah benar,

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

ULASAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN :

(sila beri ulasan ringkas mengenai kertas kerja seperti relevansi, kualiti dll.)

Disokong Tidak Disokong

Ulasan :
.....
.....

.....

Tarikh :

*Tandatangan & Cop
Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan*

No: KPPP:



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEJABAT PENDAFTAR
Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

Setem

Kepada:

.....
(sila isikan nama dan alamat tuan/puan)
.....
.....
.....

Sila kemukakan No: KPPP ini atau menyatakan Nombor Rujukan Kami ketika berurusan mengenai permohonan tuan/puan.

(Ruangan ini untuk kegunaan Jabatan Pembangunan Sumber Manusia)

Rujukan Kami :

Tarikh:

Permohonan:

Permohonan tuan/puan telah diterima pada :

.....
.....

.....
b.p Pendaftar