



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG**

Daripada : Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit _____

Tarikh : _____

Kepada : UNIT KEWANGAN ZON _____

Urusan rasmi ke Luar Negara

Urusan rasmi dalam Negara

Seminar dalam / luar Negara

Sila uruskan tempahan tiket kapal terbang untuk pegawai berikut:

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA	KELAS PENERBANGAN

Butir- Butir Perjalanan

BIL	PERJALANAN PERGI - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

BIL	PERJALANAN BALIK - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

Peruntukan: _____

Tujuan Lawatan: _____

Disokong / Diluluskan Oleh

TANDATANGAN

NAMA/COP

NOTA PENTING

- A. Tempahan melalui telefon hendaklah di susuli dengan borang tempahan dalam tempoh selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh perjalanan berserta borang PB 3/80 yang lengkap.
- B. Bagi urusan ke Luar Negara, sila lampirkan perkara berikut :
 - 1. Surat kelulusan NAIB CANCELOR UiTM.
 - 2. Surat kelulusan KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI / NAIB CANCELOR (Perlu mengisi Borang Lampiran A/A1 dan kemukakan ke Pejabat Canseleri berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa).
- C. Sila nyatakan nombor telefon bimbit / sambungan bagi urusan komunikasi. _____
- D. Tiket tidak akan dikeluarkan bagi tempahan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

URUSAN PEJABAT BENDAHARI:

Tarikh terima:

Nama Agen: