



### BORANG PERMOHONAN URUSAN LUAR NEGARA (AKADEMIK)

Nama	
No. Pegawai	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Bimbit	

**Tujuan urusan ke luar negara sila tandakan (X) pada kotak yang berkenaan.**

<input type="checkbox"/> Urusan Rasmi	Negara yang akan dikunjungi :
<input type="checkbox"/> Urusan Peribadi (tertakluk kepada Cuti Tahunan)	

**Tarikh urusan di luar negara (termasuk tarikh pergi dan balik)**

Mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_ (tempoh: \_\_\_\_\_ hari)

#### PERAKUAN

Semasa ketiadaan saya bagi urusan di Luar Negara, tanggungjawab dan kunci-kunci yang berkenaan diambil-alih oleh:

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

#### PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Sokongan Ketua Jabatan	Sokongan Dekan	Pengesahan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Penganfarabangsaan)	Kelulusan Naib Canselor
<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong  Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong  Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong  Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong  Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :

**PERINGATAN:**

1. Permohonan hendaklah dibuat **dua (2) minggu sebelum** pegawai bertolak ke Luar Negara.
2. Permohonan bagi tujuan **Peribadi** yang dibenarkan adalah terhad kepada **14 hari sahaja**.
3. Pegawai hanya boleh melaksanakan urusan di Luar Negara **setelah mendapat kelulusan** daripada Naib Canselor.
4. Pegawai perlu mengemukakan **lampiran dokumen sokongan perjalanan bagi tujuan kelulusan**.