



## PERMOHONAN KE LUAR NEGARA (URUSAN PERSENDIRIAN)

(Isi satu salinan sahaja)

Peringatan :

1. Borang permohonan hendaklah dikemukakan sebulan sebelum ke luar negara.
2. Permohonan ke luar negara mestilah diluluskan oleh Presiden & Naib Canselor.
3. Borang permohonan yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Pejabat Pentadbiran & Sumber Manusia untuk rekod.

### A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Nama Pemohon : ..... No Staf : .....

Jawatan : ..... Bahagian/Fakulti : .....

Tarikh lawatan : .....

Tempat lawatan : .....

Tujuan lawatan : .....

Kekerapan ke luar negara atas urusan persendirian : .....

▪ Tahun Semasa : ..... ▪ Tahun Lalu : ..... ▪ Tahun Sebelum : .....

No. Telefon untuk dihubungi semasa berada di luar negara : .....

Tugas diganti sementara oleh : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

### B. SOKONGAN OLEH KETUA BAHAGIAN

Permohonan ke luar negara **disokong / tidak disokong** \*

Ulasan : .....

.....

Tandatangan & Cop Rasmi : ..... Tarikh : .....

### C. KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Permohonan ke luar negara **diluluskan / tidak diluluskan** \*

Ulasan : .....

.....

.....

Tandatangan & Cop Rasmi : ..... Tarikh : .....