



**BORANG LAPORAN KEHADIRAN KURSUS / SEMINAR / MEMBENTANG KERTAS KERJA/HADIR
DALAM NEGARA**

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

NAMA :

JAWATAN : NO:PEKERJA

NO: TELEFON : ALAMAT E-MAIL :

BHG/FAK/CAW. :

RUJ. SURAT KELULUSAN (PPSM):

B. BUTIR-BUTIR KURSUS / SEMINAR YANG DIHADIRI

NAMA KURSUS/SEMINAR :

TARIKH KURSUS/SEMINAR :

TEMPAT KURSUS/SEMINAR :

PENGANJUR :

TUJUAN KURSUS/SEMINAR menghadiri membentang kertas kerja

TAJUK KERTAS KERJA :

.....

**C. PEMBIAYAAN YANG DILULUSKAN OLEH FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN
(Seperti yang tercatat pada surat kelulusan dari PPSM)**

Yuran Pendaftaran - RM.....

Elaun Perjalanan - RM..... atau mengikut kelayakan berkursus

Tambang Kapal terbang - RM.....

Bayaran Sewa Hotel (Beresit) - RM.....

Jumlah Geran RM..... (Sila catatkan jumlah)

Lulus Tanpa Biaya Lulus Menggunakan Tabung Amanah



D. FAEDAH DARIPADA KURSUS/SEMINAR

.....
.....
(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruangan Ini Tidak Mencukupi)

E. CADANGAN KEPADA UNIVERSITI

.....
.....

F. PEMBENTANGAN SEMULA KERTAS KERJA DI UNIVERSITI

HARI : TARIKH :

MASA : TEMPAT:

G. LAIN-LAIN

Jika tidak menghadiri kursus/seminar tersebut di atas, sila nyatakan sebab:

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

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan Penama
Tarikh:

.....
Tandatangan & Cop
Ketua Program

PERHATIAN:

1. (a) Borang Laporan ini perlu dikembalikan ke Pejabat Dekan/Pengarah Kampus **SATU (1) minggu** sekembalinya tuan/puan dari menghadiri kursus / seminar.
(b) **Kakitangan yang membenteng kertas kerja** hendaklah mengembalikan Borang Laporan ini **SATU (1) BULAN** sekembalinya tuan/puan dari kursus / seminar iaitu selepas membuat pembentangan semula di Fakulti/Kampus masing-masing.
2. Sila hantar satu salinan **kertas kerja ke Perpustakaan Tun Abdul Razak 1 UiTM Shah Alam.**
3. Kegagalan tuan/puan memenuhi arahan ini akan menyebabkan segala tuntutan bayaran balik tidak dapat diproses dan permohonan di masa-masa akan datang tidak akan dipertimbangkan.

