

**MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT/KAMPUS**

|  |
| --- |
| **CATATAN:*****\* Borang ini hendaklah diisi dalam* Dua salinan *(*Satu salinan *untuk simpanan staf berkenaan)******\* Permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya* 3 hari *sebelum tarikh perjalanan.******\* Kelulusan perlu diperolehi sebelum perjalanan dibuat.******\* Sila lampirkan sesalinan surat berkaitan tugas rasmi saudara bersama permohonan ini.*** |

Kepada: .......................................................

Fakulti Komputeran

UTM Johor Bahru

**BAHAGIAN A (UNTUK DIISI OLEH PEMOHON)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama |   |  | HP/Samb. |    |
| No. Pekerja |  |  | Tarikh |  |
| Jawatan |  |   |  Tandatangan  |  |
| Unit/Jabatan |  |  |

Saya memohon keluar dari kampus Universiti Teknologi Malaysia Skudai Johor pada:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Tarikh :
 | dari: |   | hingga:  |   |
| 1. Tujuan :
 |  |
|  |
| 1. Tempat :
 |   |
|  |  |
|  |
|  |

**BAHAGIAN B (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT) *\**** *Sila potong mana yang tidak berkenaan*

**KELULUSAN**

  **PERMOHONAN DILULUSKAN \***/ **TIDAK DILULUSKAN \***

…………………………………............……. …………............................ Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh