

**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