SOKONGAN LATIHAN

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02

BORANG PERMOHONAN/KEBENARAN UNTUK MENGIKUTI LATIHAN

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama: _____
2. No. Staf: ☐☐☐☐☐☐ 3. Gred Jawatan _____
4. Jawatan: _____ 5. Pusat Tanggungjawab: _____
6. Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit: _____
7. No. Telefon: _____ (P) _____ (H/P)

B. BUTIR-BUTIR LATIHAN YANG DIPOHON

1. Jenis Latihan ☐ Kursus ☐ Bengkel ☐ Seminar ☐ Lain-Lain
2. Nama Latihan : _____
3. Tempat : _____
4. Penganjur : _____
5. Tarikh Latihan : _____ Hingga _____ 6. Tempoh Masa : _____
7. Kos Latihan : _____ Menggunakan Vot: _____

Justifikasi dan Faedah Mengikuti Latihan:

_____

_____

Nota: Sila lampirkan brosur, maklumat dan surat tawaran latihan (jika berkenaan)

_____ Tarikh: _____
Tandatangan

C. PERAKUAN PENYELIA

Permohonan ini : ☐ Disokong ☐ Tidak Disokong
Ulasan : (Sekiranya ada):

_____

_____

_____ _____
Tandatangan/Nama dan Cap Penyelia Tarikh

Nota: Penyelia adalah pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas staf

D. KELULUSAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/PTJ (BAGI KELULUSAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PTJ SAHAJA)

Permohonan ini : ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan
Ulasan : (Sekiranya ada):

_____

_____

_____ _____
Tandatangan/Nama dan Cap Ketua Jabatan/Bahagian/PTJ Tarikh

Nota: Permohonan menggunakan Peruntukan Latihan Universiti perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Pendaftar