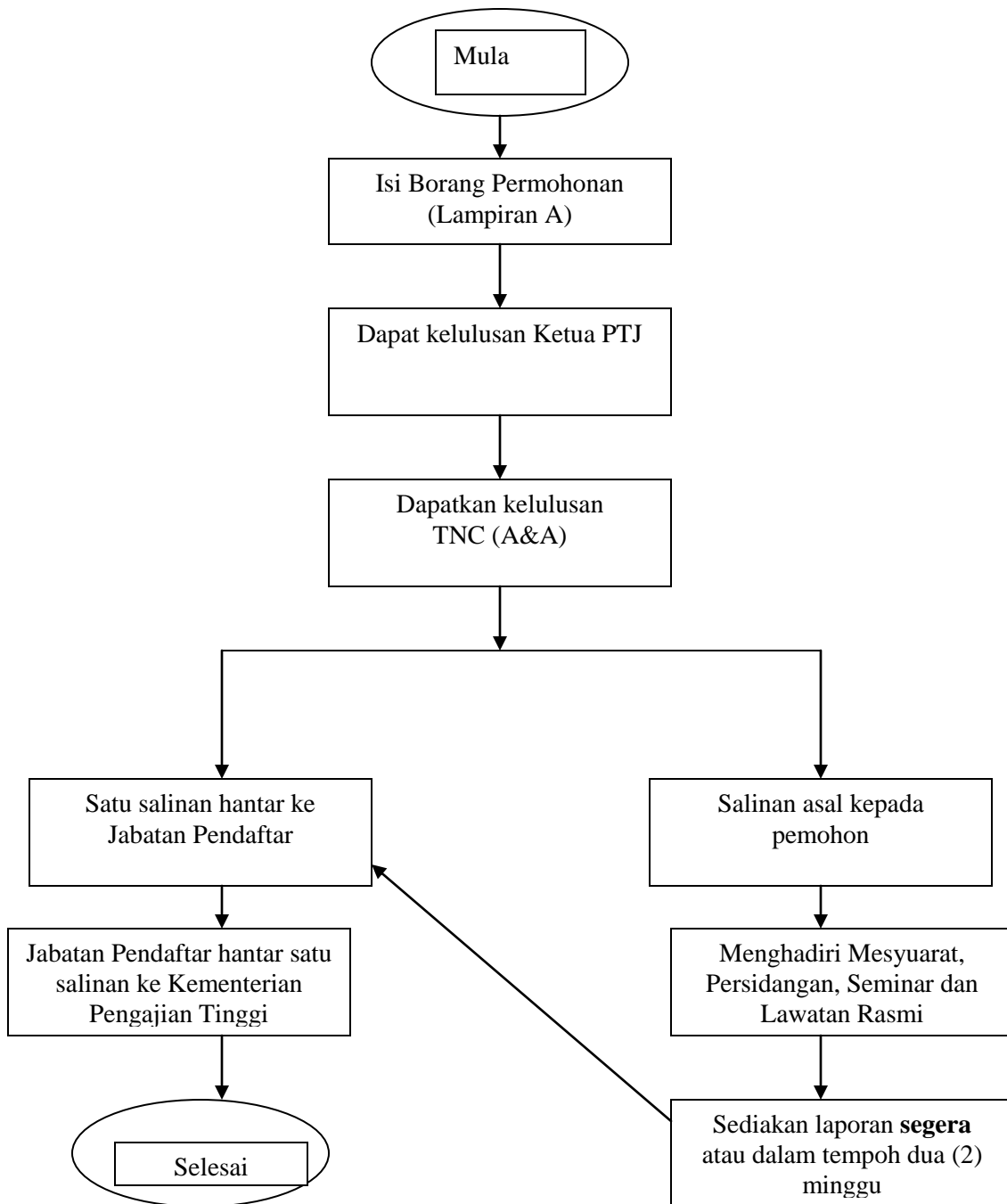


**Proses Kerja
Menghadiri Mesyuarat, Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi
Luar Negara**



Menghadiri Mesyuarat, Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi
Ke Luar Negara

A. BAHAGIAN PERTAMA

- (a) Nama Mesyuarat/Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:
.....
- (b) Tujuan:
- (c) Tempat Lawatan:.....
- (d) Tarikh:.....hingga.....Tempoh:.....hari/bulan.
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang:
.....

(Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

- (ii) Keterangan-keterangan Peserta:

Nama	Pangkat
.....
.....
.....

- (iii) Program/Aturcara secara terperinci Mesyuarat /Persidangan/Seminar /Lawatan Rasmi /Kursus (Sila Lampirkan)

- (f) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh:

Tandatangan

(Nama Pegawai:.....)

(Jawatan:

- (g) **Perakuan Ketua Jabatan**

Permohonan diperakukan/tidak diperakukan

Tarikh:

Tandatangan:

- (h) **Ulasan TNC (A & A):**

.....

.....

Tarikh:

Tandatangan: TNC (A & A), UUM

Rujukan: Penurunan Kuasa: MEU Ke-137 Bil. 7/2008 pada 20 Julai 2008

Surat Pekeliling Pentadbiran KPT Bil. 3 Tahun 2007

(Mohon kemukakan satu salinan ke Unit Perkhidmatan Personnel, Jabatan Pendaftar selepas diluluskan)

B. BAHAGIAN KEDUA: Penyediaan Laporan

(Surat Pekeliling Pentadbiran KPT Bil. 3 Tahun 2007 menyatakan bahawa pegawai yang melakukan lawatan rasmi keluar negara dikehendaki menyediakan laporan perjalanan/ lawatan (2-5muka surat) dengan **segera** atau selewat-lewatnya dalam tempoh 2 minggu sekembalinya ke tanah air. Laporan tersebut perlu dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Pengajian Tinggi, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat Kementerian Pengajian Tinggi)

- (1) Latar belakang Mesyuarat /Persidangan/Seminar /Lawatan Rasmi /Kursus
.....
.....
.....
- (2) Perkara-perkara yang dibincangkan/disampaikan/dipelajari
.....
.....
.....
- (3) Perkara-perkara yang diputuskan/dipersetujui
.....
.....
.....
- (4) Perkara-perkara yang boleh dimanfaatkan oleh UUM/KPT
.....
.....
.....
- (5) Kesimpulan/Penutup
.....
.....

(Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

C. BAHAGIAN KETIGA: Kertas-kertas/dokumen-dokumen yang diperolehi disertakan.

Tarikh:

Tandatangan
(Nama Pegawai:.....)
(Jawatan:).....

(* Mohon kemukakan Laporan ini kepada Pendaftar, UUM dengan segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh 2 minggu sekembalinya ke tanah air, untuk dikemukakan ke Kementerian Pengajian Tinggi seperti tercatat dalam Surat Pekeliling Pentadbiran KPT Bil. 3 Tahun 2007.)

Lampiran A 1

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negeri :

(i) Tahun ini () Kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

(ii) Tahun Lepas ()Kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :