

**Borang Pergerakan Staf Yang Menghadiri Kursus/Seminar/ Tugas Rasmi
Di Luar dan Di Dalam Kampus
(Pekeliling Pentadbiran Bil. 1/1985)**

**Staf Movement
Undergoes Course/Seminars/Official Duty off and In Campus
(Administration Circular No. 1/1985)**

Kepada :

To :

☐ Dekan / TNC(P) :
Dean

☐ Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan :
Deputy Dean/Head of Department

☐ Timb.Pendaftar/Pen. Pendaftar :
Deputy Registrar/Assistant Registrar

Nama Pemohon : _____
Name of Applicant

No. Pekerja : _____
Staf I.D

Jawatan : _____
Position

Tempat bertugas/dilawati : _____
Place of work/visited

Tarikh/Masa Date/Time	a) Tarikh pergi : _____	Masa : _____
	Departure date	Time
	b) Tarikh balik : _____	Masa : _____
	Return date	Time

Tujuan Tugas/Lawatan : _____
Purpose of duty/Visit

Alamat boleh dihubungi : _____
Contact adress

No. Telefon : _____ No. Telefon Bimbit : _____
Phone No.

(Tandatangan)

Nota : Sila sertakan surat arahan untuk tujuan rekod punch-card