

BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN AKTIVITI

(Borang ini digunakan untuk memantau peruntukan bagi menjalankan aktiviti/program di peringkat PTJ. Semua kelulusan berkaitan aktiviti/program (cth: tugas rasmi, penyelidikan, kursus & persidangan) adalah kekal mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti)

Tarikh :

Kepada : Dekan, Fakulti Sains Timbalan Dekan berkaitan : **Nyatakan** : _____
 Pengurus Fakulti Ketua Jabatan : **Nyatakan** : _____

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

(Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan)

Individu Berkumpulan

NAMA PEMOHON			
JAWATAN & GRED			
JABATAN			
NOMBOR TELEFON			
EMEL RASMI			
AHLI KUMPULAN (SILA LAMPIRKAN SENARAI NAMA YANG BERKAITAN)	NAMA	JAWATAN & GRED	JABATAN

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN

(Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan)

TUJUAN PERJALANAN	Tugas Rasmi	Mesyuarat	:	
		Bengkel	:	
		Lawatan	:	
		Lain-lain (Nyatakan)	:	
	Penyelidikan	Kajian Lapangan (Fieldwork)	:	
	Kursus / Persidangan	Tajuk Kursus / Persidangan	:	
	Pengajaran	Program	:	
Kod Kursus		:		
JENIS PERJALANAN	DALAM NEGARA		LUAR NEGARA	
LOKASI PERJALANAN				

TARIKH PERJALANAN	TARIKH PERGI:		TARIKH BALIK:	
PENGANGKUTAN		KENDERAAN PERSENDIRIAN	KENDERAAN JABATAN	KENDERAAN AWAM
MAKLUMAT PERUNTUKAN		BELANJA MENGURUS	TABUNG AMANAH	GERAN PENYELIDIKAN
NO. WBS				

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TEMPAHAN KENDERAAN JABATAN

PENGESAHAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (JIKA MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN)			
TARIKH TEMPAHAN KENDERAAN			
NAMA PEMANDU			
PENGESAHAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>TANDATANGAN</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>COP NAMA & JAWATAN</p> <p>TARIKH:</p> </td> </tr> </table>	<p>.....</p> <p>TANDATANGAN</p>	<p>COP NAMA & JAWATAN</p> <p>TARIKH:</p>
<p>.....</p> <p>TANDATANGAN</p>	<p>COP NAMA & JAWATAN</p> <p>TARIKH:</p>		

BAHAGIAN D: ANGGARAN PERBELANJAAN

Kadar kelayakan tuntutan mestilah merujuk kepada kadar yang ditetapkan di dalam Dokumen Induk Pengurusan Kewangan Universiti Malaya

JENIS TUNTUTAN		KADAR (RM)	TEMPOH / BILANGAN HARI	JUMLAH (RM)
Kenderaan Awam	Tiket Penerbangan		/hala	
	Taksi / Grab		/hari	
	Keretapi		/hari	
Penginapan	Hotel		/hari	
	Loging		/hari	
Elaun	Elaun Makan /		/hari	
	Elaun Harian		/hari	
Lain-lain (Pelbagai) Nyatakan :				
			JUMLAH KESELURUHAN (RM)	

****Sekiranya perjalanan melibatkan secara berkumpulan, mohon sediakan lampiran secara terperinci anggaran perbelanjaan yang terlibat.*

TANDATANGAN PEMOHON:
.....

BAHAGIAN E: MAKLUMAT KELULUSAN PERUNTUKAN

SEMAKAN & PENGESAHAN KEWANGAN (JIKA PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS & TABUNG AMANAH)				
NO. WBS	BAJET ITEM	JUMLAH (RM)	BAKI SEMASA (RM)	NOMBOR RUJUKAN KELULUSAN JAWATANKUASA TABUNG (JIKA BERKAITAN)

PENGESAHAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>.....</p> <p>TANDATANGAN COP NAMA & JAWATAN TARIKH:</p>

KELULUSAN DEKAN / TIMBALAN DEKAN / PENGURUS FAKULTI / KETUA JABATAN

Lulus Tidak Lulus

Ulasan:

PENGESAHAN DEKAN / TIMBALAN DEKAN / PENGURUS FAKULTI / KETUA JABATAN
<p>.....</p> <p>TANDATANGAN COP NAMA & JAWATAN TARIKH:</p>

**Sila potong yang tidak berkenaan.*