

TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG STAF CUTI BELAJAR

A. Butiran Peribadi

1. Nama : _____

2. No. Pekerja : _____ 3. No. Kad Pengenalan: _____

4. Jabatan/Fakulti: _____

5. Tempat Pengajian: _____ 6. Peringkat Pengajian: _____

7. Perjalanan Dari*: _____ ke _____

(Nyatakan cadangan laluan perjalanan secara terperinci seperti jadual berkepil)

8. Tarikh bertolak : _____

9. No. Tel. Pejabat : _____ No. Tel. Rumah : _____

No. Tel. H/P : _____

B. Butiran Keluarga yang ikut serta :

Nama	No. Kad Pengenalan/ Sijil Lahir	Tarikh Lahir	Pertalian

*(Universiti akan membiayai tambang untuk tiga orang anak sahaja dan berumur tidak melebihi 13 tahun)

(Tandatangan Pemohon)

(Tarikh)



C. Kelulusan Pejabat Pendaftar

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh

Tandatangan dan Cop

Catatan : Pembelian tiket adalah berdasarkan tambang penerbangan (tambang ekonomi termurah dan menggunakan perkhidmatan MAS kecuali laluan yang tidak mempunyai perkhidmatan MAS) Universiti tidak akan menanggung sebarang pertambahan kos sekiranya calon memohon untuk berada di lokasi perhentian tertentu melebihi tempoh perjalanan yang diberikan secara terus menerus.
Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum bertolak.

Cadangan Jadual Laluan Perjalanan Secara Terperinci

Tarikh	Masa	Dari	Ke

Alamat terkini:

TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG DALAM DAN LUAR NEGARA

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

PTj : _____ No. Telefon : _____

URUSAN RASMI UNIVERSITI (Nyatakan)

Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am (GIA) tidak akan menguruskan tempahan tidak dalam dan luar negara untuk *Geran Penyelidikan* kecuali hanya urusan rasmi universiti sahaja.

(Sila sertakan surat kelulusan)

MAKLUMAT PENERBANGAN

Nama Pegawai	Nombor Kad Pengenalan	Jawatan	Gred

MAKLUMAT PERJALANAN

Syarikat Penerbangan	Dari	Ke	Tarikh	Waktu	Peruntukan PTj/ Baki Peruntukan

(Sila iskan dengan tulisan HURUF BESAR pada ruangan di atas)

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Pemohon

KELULUSAN KETUA PTj

Tarikh: _____

Tandatangan dan Cop Ketua PTj



URUSAN PEJABAT PENDAFTAR (GIA)

Permohonan diuruskan/**tidak diurus ; sebab : _____

Tarikh: _____

Tandatangan dan Cop Pegawai Yang Diberi Kuasa

URUSAN BAHAGIAN GOVERNAN, INTEGRITI & PENTADBIRAN AM (GIA)

MAKLUMAT PEMBELIAN TIKET

Waran	Pesanan Tempatan (L/O)	Kad Kredit Korporat
Nombor Waran	Nombor Tiket	
Tarikh Waran Dikeluarkan Pada	Nombor Akaun	
Tiket Diserahkan Pada	Agensi Penerbangan	
Harga Tiket (RM)	Jumlah Berkumpul (RM)	

[Sila tandakan pangkah (X) pada ruangan berkaitan]