



**BORANG PERMOHONAN
 KURSUS/SEMINAR
 (PENTADBIRAN)**

NAMA : _____ TARIKH : _____
 FAKULTI/BAHAGIAN : _____ NO. HP & SAMB. : _____
 ALAMAT E-MEL : _____ NO. PEGAWAI : _____

- NOTA : 1) Sila kemukakan permohonan ke Seksyen Latihan & Hubungan Industri, Bahagian Pengurusan Insan (BPI) **30 hari** sebelum tarikh kursus/seminar berlangsung untuk mengelakkan permohonan ditolak.
- 2) Sila sertakan dokumen seperti brosur/kad pelajar bagi mendapatkan harga pelajar/risalah berkaitan kursus/seminar dan lengkapkan **Borang Pendaftaran** pada brosur/risalah (jika berkaitan).

1) TAJUK KURSUS/SEMINAR :

2) JENIS PENYERTAAN : Peserta Pembentang (Sila lampirkan Abstrak)

3) NAMA PENGANJUR : _____

4) TEMPAT/ALAMAT : _____

5) TARIKH/HARI : _____

6) YURAN PENYERTAAN : _____

7) CADANGAN TARIKH PERKONGSIAN MAKLUMAT/KNOWLEDGE SHARING : _____

8) HURAIAN RINGKAS MENGENAI KURSUS/SEMINAR :

9) OBJEKTIF/JUSTIFIKASI UNTUK MENGHADIRI KURSUS/SEMINAR INI :

AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan bersedia untuk menghadiri program ini setelah diluluskan. Sekiranya saya gagal menghadiri program yang dipohon, saya bersedia dikenakan sebarang tindakan oleh pihak KUIS.

Tandatangan

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

SOKONGAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Disokong Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan

Cop Jawatan :

Nama : _____

Tarikh : _____

SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KETUA PTJ)

Disokong Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan

Cop Jawatan :

Nama : _____

Tarikh : _____

SEKSYEN LATIHAN & HUBUNGAN INDUSTRI, BPI

Diproses Tidak Diproses

Ulasan : _____

Tandatangan

Cop Jawatan :

Nama : _____

Tarikh : _____

KELULUSAN KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN INSAN

LULUS TIDAK LULUS

Tandatangan

Cop Jawatan :

Nama : _____

Tarikh : _____