



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

الكلية الجامعية الإسلامية العالمية سنجلور

INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

BORANG PERMOHONAN URUSAN LUAR NEGARA (AKADEMIK)

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Pusat Tanggungjawab : _____
 No. Pegawai : _____
 No. Telefon Bimbit : _____

Tujuan Urusan Ke Luar Negara sila tandakan (x) pada kotak yang berkenaan.

Urusan Rasmi. Tujuan: _____

Urusan Peribadi (Tuan/Puan adalah tertakluk kepada Cuti Tahunan).

Nyatakan sebab ke Luar Negara: _____

Tarikh urusan di Luar Negara (termasuk tarikh perqi & balik).

Mulai _____ sehingga _____ (tempoh: _____ hari)

Negara yang akan dikunjungi : _____

Perakuan

Semasa ketiadaan saya bagi urusan di Luar Negara, tanggungjawab dan kunci-kunci yang berkenaan telah diambil-alih oleh:

Tandatangan _____

Nama _____

Pengesahan

Tandatangan Pemohon _____

Tarikh _____

<u>Sokongan Ketua Jabatan</u>	<u>Sokongan Dekan</u>	<u>Pengesahan TR (Akademik & Penyelidikan)</u>	<u>Kelulusan Rektor</u>
<input type="checkbox"/> Disokong	<input type="checkbox"/> Disokong	<input type="checkbox"/> Disahkan	<input type="checkbox"/> Lulus
<input type="checkbox"/> Tidak Disokong	<input type="checkbox"/> Tidak Disokong	<input type="checkbox"/> Tidak Disahkan	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

Peringatan:

1. Permohonan urusan Luar Negara hendaklah dibuat lima (5) hari sebelum pegawai bertolak ke Luar Negara.
2. Pegawai hanya boleh melaksanakan urusan di Luar Negara setelah mendapat kelulusan daripada Rektor.