

**LAMPIRAN A****Menghadiri Persidangan, Seminar Dan Lawatan  
Rasmi Ke Luar Negeri**

(a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:.....  
.....

(b) Tujuan: .....

(c) Tempat yang dilawati : .....

(d) Tarikh Perjalanan ke luar negara mulai pergi dan balik: .....

(e) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang.

(Sila isi nama pemohon dengan lengkap beserta jawatan).....

(ii) Keterangan-keterangan Peserta :

**Nama****Pangkat**

(Sila isi nama dengan lengkap beserta jawatan)

(iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan \_\_\_\_\_  
Malaysia di negeri tempat \_\_\_\_\_  
Persidangan / Seminar / lawatan Rasmi itu \_\_\_\_\_  
diadakan akan menyertai persidangan itu. \_\_\_\_\_  
Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa \_\_\_\_\_  
kehadiran pegawai- pegawai daripada negeri itu \_\_\_\_\_  
diperlukan : \_\_\_\_\_

(f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi : .....  
(dalam tempoh setahun)

(g) Sumber Peruntukan dan Jumlah Peruntukan : .....

(h) Faedahnya kepada negara : .....  
.....

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (Jika  
Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Israel)

.....

**WAJIB DIISI**

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

(k) Kelulusan Bendahari Universiti/ Kewangan : .....

.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Bahagian Bendahari/ Kewangan

(l) Kelulusan Naib Canselor : .....

.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Naib Canselor

(m) Kelulusan Ketua Setiausaha : .....

.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Ketua Setiausaha

**WAJIB DIISI**

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]

**LAMPIRAN A1**

Berapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

(i) Tahun ini ( ) kali

1. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

2. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

(ii) Tahun lepas ( ) kali

1. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

2. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

**WAJIB DIISI**

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]



### **BORANG MAKLUMAT PEGAWAI KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI**

Bagi tujuan rekod dan mengemaskini maklumat pegawai ke luar negara, pihak Tuan/ Puan perlu mengisi maklumat peribadi dan menanda salah satu atau beberapa kotak mengikut tujuan dan objektif Tuan/ Puan ke luar negara. Data ini juga akan digunakan bagi pelaporan Malaysia Research Assessment (MyRA), QS World Rankings dan lain-lain yang berkaitan.

Nama :  
 Jawatan :  
 PTj :  
 Gred / Pangkat :  
 No. Kad Pengenalan / Passport :  
 E-mel :  
 No. Telefon Bimbit :

Justifikasi kelewatan (jika permohonan kurang dari 3 minggu dari tarikh lawatan) :

---



---

<input type="checkbox"/>	Penyelidikan	<input type="checkbox"/>	Mesyuarat
<input type="checkbox"/>	Keynote Speaker	<input type="checkbox"/>	Promosi
<input type="checkbox"/>	Persidangan	<input type="checkbox"/>	Pertukaran staff (mobiliti)
<input type="checkbox"/>	Lawatan Kerja	<input type="checkbox"/>	Pertandingan
<input type="checkbox"/>	Penanda arasan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain (sila nyatakan)

---

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan

Sokongan Dekan/ Ketua PTj :

.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan