



**Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar**

PERMOHONAN MEMBAWA KELUARGA SEMASA MELANJUTKAN PELAJARAN

Arahan : Sila isi dengan huruf besar.

Nama :
 No. Pekerja : No. Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Fakulti :
 Kampus Cawangan :
 Peringkat / Bidang Pengajian :
 Universiti Pengajian :
 Tempoh Pengajian : Dari hingga Tarikh Pergi :
 Nama Suami / Isteri :
 Tempat bertugas Suami / Isteri (Jika berkenaan) :
 i. Lama :
 ii. Baru :

Alamat rumah (lama) :
 Alamat rumah (baru) :
 No. telefon : Rumah : Pejabat : H/P :

Ahli-ahli keluarga yang akan dibawa dan berumur kurang dari 13 tahun :

	<u>Nama</u>	<u>Tarikh Lahir</u>	<u>Hubungan</u>
1.
2.
3.
4.

Saya mengaku bahawa segala butiran yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga mengaku bahawa suami / isteri dan anak saya tinggal bersama saya sepanjang tempoh kursus.

Saya juga ambil maklum sekiranya saya menerima elaun-elaun atau bayaran yang melebihi daripada jumlah sepatutnya, Universiti Teknologi MARA berhak pada bila-bila masa menuntut kembali elaun-elaun terlebih bayar tersebut.

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

Pengesahan Dekan

Saya mengesahkan bahawa pegawai membawa keluarga sepanjang mengikuti kursus.

.....
 Tandatangan dan Cap Rasmi Tarikh

Untuk Kegunaan Pejabat:

Permohonan tuan / puan diluluskan / tidak diluluskan.

.....
 ()
 Nama & Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Tarikh :

Nota:

Sila kemukakan salinan Kad Pengenalan Pasangan, Sijil Nikah dan Sijil Lahir Anak, Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji / Surat Kelulusan Berhenti Kerja / Surat Kebenaran Pertukaran Tempat Bekerja suami/isteri yang bekerja (jika berkenaan) dan Surat Kelulusan Berhenti Sekolah Anak. Anak / Tanggungan calon yang dibenarkan dan dibiayai oleh universiti adalah berumur di bawah 13 tahun dan tidak melebihi 3 orang.

Tarikh Kemaskini : 21.12.2018