

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PK.PBUiTM.(O).11/01

**BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG BAGI STAF DALAM PENGAJIAN
DAN TENAGA PENGAJAR MUDA**

Maklumat Pemohon

Nama : _____ No. Pekerja / No. Kad Pengenalan : _____

Bahagian/Fakulti/Pusat/Unit : _____ Cawangan : _____

Tempoh Cuti Belajar : Dari _____ hingga _____ Tarikh Lapor Diri di BKK : _____

No. Telefon Bimbit : _____ Tarikh Permohonan : _____

Kepada : UNIT KEWANGAN ZON _____

Urusan rasmi ke Luar Negara Mula / Tamat Pengajian Seminar dalam/Luar Negara

Silakan uruskan tempahan tiket kapal terbang untuk pegawai dan keluarga berikut:

BIL	NAMA	JAWATAN	NO. PEKERJA / NO. KAD PENGENALAN	KELAS PENERANGAN

Butir-Butir Perjalanan

BIL	PERJALANAN PERGI - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO. FLIGHT

BIL	PERJALANAN BALIK - DARI/KE	TARIKH	MASA	NO. FLIGHT

Peruntukan : _____

Tujuan Lawatan : _____

Disokong/Diluluskan Oleh

TANDATANGAN / TARIKH

NAMA/COP

NOTA PENTING

- A. Tempahan hendaklah di susuli dengan borang tempahan dan salinan pasport dalam tempoh selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh perjalanan beserta borang PB 380 yang lengkap.
- B. Bagi urusan ke Luar Negara, sila lampirkan perkara berikut :
 - 1. Surat kelulusan NAIB CANSELOR UiTM.
 - 2. Surat kelulusan KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI/NAIB CANSELOR (Perlu mengisi Borang Lampiran A/A1 dan kemukakan ke Pejabat Canseleri berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa).
- C. Sila nyatakan nombor telefon bimbit/ sambungan bagi urusan komunikasi _____
- D. Tiket tidak akan dikeluarkan bagi tempahan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

URUSAN PEJABAT BENDAHARI

Tarikh terima:

Nama Agen: