



UNIVERSITI ISLAM SELANGOR
 Bandar Seri Putra, 43000 Kajang,
 Selangor Darul Ehsan, Malaysia.
 Tel: +603-89117000 | www.uis.edu.my

BORANG PERMOHONAN URUSAN LUAR NEGARA (AKADEMIK)

ARAHAN:

1. Permohonan hendaklah dibuat **dua (2) minggu sebelum** pegawai bertolak ke Luar Negara.
2. Permohonan bagi tujuan **Peribadi** yang dibenarkan adalah terhad kepada **14 hari sahaja**.
3. Pegawai hanya boleh melaksanakan urusan di Luar Negara **setelah mendapat kelulusan** daripada Naib Canselor.
4. Pegawai perlu mengemukakan **lampiran dokumen sokongan perjalanan bagi tujuan kelulusan**.
5. Mana-mana urusan ke luar negara bagi tujuan seminar/ bengkel pegawai perlu mendapatkan kelulusan SLHI, BPI terlebih dahulu.
6. Tarikh urusan ke luar negara bagi tujuan seminar/ bengkel boleh diberi satu (1) hari sebelum penerbangan dan satu (1) hari penerbangan balik dengan syarat tidak bersambung dengan urusan peribadi.

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	
No. Pegawai	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Bimbit	

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Negara yang akan dikunjungi		
Tujuan ke luar negara		
☐ Urusan Rasmi	Tarikh : _____ sehingga _____	Tempoh : _____
☐ Urusan Peribadi (tertakluk baki Cuti Tahunan)	Tarikh : _____ sehingga _____	Tempoh : _____

PERAKUAN

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

Tandatangan : _____

Nama : _____

PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Sokongan Ketua Jabatan	Sokongan Dekan	Pengesahan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)	Kelulusan Naib Canselor
☐ Disokong ☐ Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	☐ Disokong ☐ Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	☐ Disokong ☐ Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :	☐ Disokong ☐ Tidak Disokong Tanda tangan : Cop Rasmi: Tarikh :