

---

**BORANG PERGERAKAN STAF YANG MENGHADIRI KURSUS/SEMINAR/ TUGAS RASMI DI LUAR  
DAN DI DALAM KAMPUS (*Staf Movement Undergoes Course/Seminars/Official Duty off/ In Campus*)  
PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 1/1985 (*Administration Circular No. 1/1985*)**

---

Kepada :  
To :

Dekan / TNC(P) :  
Dean

Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan :  
Deputy Dean/Head of Department

Timb.Pendaftar/Pen. Pendaftar :  
Deputy Registrar/Assistant Registrar

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Name of Applicant

No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
Staf I.D

Jawatan : \_\_\_\_\_  
Position

Tempat bertugas/dilawati : \_\_\_\_\_  
Place of work/visited

Tarikh/Masa a) Tarikh pergi : Masa :  
Date/Time Departure date Time \_\_\_\_\_  
b) Tarikh balik : Masa :  
Return date Time \_\_\_\_\_

Tujuan Tugasan/Lawatan : \_\_\_\_\_  
Purpose of duty/Visit

Alamat boleh dihubungi : \_\_\_\_\_  
Contact adress

No. Telefon : \_\_\_\_\_ No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
Phone No.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

**Nota : Sila sertakan surat arahan untuk tujuan rekod punch-card**