

Menghadiri Persidangan , Seminar Dan Lawatan  
Rasmi Ke Luar Negeri

- (a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus : .....
- .....
- (b) Tujuan : .....
- .....
- (c) Tempat hendak diadakan: .....
- (d) Tempoh : .....
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama :.....  
Nama Ketua, jika bilangannya :.....  
Lebih daripada seorang :.....
- (ii) Keterangan-keterangan Peserta :.....
- | <u>Nama</u> | <u>Pangkat</u> |
|-------------|----------------|
| .....       | .....          |
| .....       | .....          |
| .....       | .....          |
| .....       | .....          |
- (iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai .....
- Kedutaan Malaysia di negeri tempat .....
- Persidangan/seminar lawatan rasmi .....
- itu diadakan akan menyertai, nyatakan .....
- mengapa kehadiran pegawai-pegawai .....
- daripada negeri itu diperlukan: .....
- (f) Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi : .....
- (g) Perbelanjaan ditanggung oleh : .....

(h) Faedahnyanya kepada negara : .....  
.....  
.....

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

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

Tarikh :.....

Tandatangan

Nama Pegawai :.....

Jawatan :.....

(k) Ulasan Dekan/Ketua Jabatan : .....  
.....  
.....

Tarikh :.....

Tandatangan Dekan/ketua Jabatan

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

Berpakej

Tidak Berpakej

Tarikh :.....

Tandatangan Naib Canselor

**Lampiran A1**

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri persidangan/Seminar/Lawatan rasmi di Luar Negeri :

(i) Tahun ini ( ) .....kali

1. Tujuan : .....  
 Tempat : .....  
 Tempoh: .....

2. Tujuan : .....  
 .....  
 Tempat : .....  
 Tempoh: .....

(ii) Tahun Lepas ( ) .....Kali

1. Tujuan : .....  
 .....  
 Tempat : .....  
 Tempoh: .....

2. Tujuan : .....  
 .....  
 Tempat : .....  
 Tempoh: .....

3. Tujuan : .....  
 .....  
 Tempat : .....  
 Tempoh: .....

