



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Hal Ehwal Pelajar  
International Campus  
Kuala Lumpur

HEP-UTW-001/A

UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN

**BORANG MAKLUMAT MENGENAI PERGERAKAN STAF  
YANG MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR KAMPUS**  
(Diisi dalam 2 salinan)

Kepada : .....  
(Pegawai Penyelia)

Nama Staf : .....

Pejabat : .....

Jawatan : .....

No. Pekerja : ..... No. Telefon/H/phone : .....

Tujuan/Urusan : .....

Tempat Bertugas : .....

Tarikh a) Bertolak : .....

b) Kembali ke pejabat : .....

Pegawai mengambil alih tugas (jika ada) : .....

Tandatangan Staf : ..... Tarikh: .....

Tandatangan Penyelia : ..... Tarikh : .....

**DIISI OLEH PEMBANTU TADBIR (P/O) - URUSAN CUTI / KAD PERAKAM WAKTU**

Maklumat telah direkodkan dalam Komputer Perakam Waktu pada : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

(Setiap staf **diwajibkan** mengisikan borang ini sebelum menjalankan tugas rasmi di luar kampus dan menyerahkan kepada Pegawai Eksekutif. Pegawai Eksekutif / Staf berkenaan dikehendaki menyerahkan kepada Pembantu Tadbir yang menguruskan Kad Perakam Waktu Berkomputer/Sistem Cuti untuk tujuan rekod).