



---

**Borang Pengesahan Menghadiri Kursus / Latihan / Program Pembangunan Kakitangan**

1. Hendaklah diisi dalam 2 salinan selepas menghadiri Kursus / Latihan / Program Pembangunan Kakitangan.
  2. Lampirkan bersama borang tuntutan untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari.
- 

**Penolong Pendaftar  
Fakulti Pendidikan  
Universiti Teknologi Malaysia**

Melalui,

**Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan  
Fakulti Pendidikan  
Universiti Teknologi Malaysia**

Tuan,

**Tuntutan Kerana Menghadiri Kursus / Latihan / Program Pembangunan Kakitangan**

Adalah saya \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan.: \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_ telah  
menghadiri Kursus / Latihan / Program Pembangunan Kakitangan bertajuk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
bertempat di \_\_\_\_\_.

Rujukan surat kelulusan \_\_\_\_\_

2. Saya telahpun memenuhi syarat – syarat kelulusan Kursus / Latihan / Program Pembangunan Kakitangan.

a) Telah menghantar laporan ke Perpustakaan pada \_\_\_\_\_ dan Fakulti pada \_\_\_\_\_

b) Telah menghantar kertas-kertas kerja ke Perpustakaan pada \_\_\_\_\_ dan Fakulti pada \_\_\_\_\_

**c) Tuntutan Elaun Makan**

<b>Tarikh</b>	<b>Minum Pagi 20%</b>	<b>Makan Tengahari 40%</b>	<b>Makan Malam 40%</b>
	* disediakan / tidak disediakan	* disediakan / tidak disediakan	* disediakan / tidak disediakan

d) Penginapan adalah \* disediakan / tidak disediakan oleh penganjur (\* Potong mana yang tidak berkenaan)

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Yang benar,

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

Tarikh : \_\_\_\_\_