



**PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGERI
(LAWATAN PERSENDIRIAN SELAIN DARIPADA SINGAPURA)**

(Diisi dalam 3 (tiga) salinan)

1. **NAMA PEMOHON** :
2. **JAWATAN** :
3. **JABATAN / FAKULTI** :
4. **JENIS LAWATAN (PERSENDIRIAN/KUMPULAN)** :
5. **SEKIRANYA LAWATAN SECARA KUMPULAN NYATAKAN PENGAJUR DAN KETUA ROMBONGAN :**
PENGANJUR :
- KETUA ROMBONGAN** :
- ALAMAT** :
- TELEFON** :
6. **TEMPAT LAWATAN** : **NEGARA** :
7. **TEMPOH LAWATAN** : (hari / bulan)
DARI : **HINGGA**
8. **PERBELANJAAN OLEH** :
9. **CUTI REHAT ATAU LAIN-LAIN YANG TELAH DILULUSKAN :**
.....
(Lampirkan surat kelulusan cuti yang berkaitan)
10. **ATURCARA PENUH LAWATAN** : (Sila kembalikan jadual lawatan berserta tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada, nama dan jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pemohon)

(ULASAN DEKAN)

Permohonan ini * disokong / tidak disokong :

Ulasan :

Tarikh :
.....
(Tandatangan Dekan dan Cop Rasmi)

(KELULUSAN NAIB CANSOLOR)

Permohonan ini *diluluskan / tidak diluluskan :

Tarikh :
.....
(Tandatangan Naib Canselor)

* **Potong mana yang tidak berkenaan**