



مركز الدراسات الإسلامية والعربية والاسلامية (مركز)
KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)

**BORANG MENGHADIRI SEMINAR /
KONFERENSI/ BENGKEL/ LAWATAN KE
LUAR NEGARA**

MAKLUMAT PEMOHON				
Nama				
Jawatan & Gred		No. MyKad		
No Kakitangan		Tarikh Mula Berkhidmat		
No Telefon		No. Telefon Bimbit		
Taraf Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak	Gaji Pokok		
Email				
Jabatan				
Sekolah				
MAKLUMAT EVENT				
Jenis	Seminar / Konferensi / Bengkel / Lawatan / Mesyuarat			
Tempat diadakan		Tarikh Event		
Tajuk Event				
Penganjur				
Penyertaan Sebagai	<input type="checkbox"/> Pembentang Kertas Kerja <input type="checkbox"/> Ahli Panel/ Mesyuarat	<input type="checkbox"/> Peserta <input type="checkbox"/> Pembicara		
Tajuk Kertas Kerja				
Seminar / Konferensi / Bengkel / Lawatan di Luar Negara yang telah dihadiri dalam masa (1) setahun :				
Bil	Tarikh	Tajuk Event	Tempat	Jumlah Peruntukan Institusi
Nyatakan bantuan kewangan yang diminta secara terperinci				
	Perkara	Kadar (RM)	Hari	Jumlah Dipohon
1.	Tambang			
	a) Kapal Terbang			

	b) Pengangkutan Internal			
2	Makan			
3	Penginapan			
4	Yuran Seminar			
	Jumlah Keseluruhan			
Justifikasi untuk menghadiri seminar / konferensi/ bengkel/ lawatan ke luar negara ini				
Pengesahan/ Perakuan				
<p>Saya bersetuju tuntutan / peruntukan penyelidikan yang diterima di tarik balik kelulusan oleh pihak institusi sekiranya terdapat maklumat palsu dikemukakan sewaktu permohonan dibuat.</p> <p>Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh: _____</p>				
ULASAN KETUA PROGRAM				
<p>Ulasan Ketua Program:</p> <p style="height: 80px;"></p>				
Tandatangan & Cap Jawatan:			Tarikh :	
ULASAN DEKAN SEKOLAH				
<p>Ulasan Dekan Sekolah:</p> <p style="height: 80px;"></p>				
Tandatangan & Cap Jawatan:			Tarikh :	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

BAHAGIAN KEWANGAN

Sila Nyatakan kelayakan peruntukan / baki peruntukan pemohon

KELULUSAN :

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

Tandatangan & Cap Jawatan:

Tarikh :

Nota:

*Permohonan ini perlu dikemukakan kepada Penolong Pendaftar Pengurusan Sekolah dalam masa 2 minggu sebelum peserta menghadiri seminar/konferensi/bengkel/ mesyuarat. Sila lampirkan bersama surat jemputan.

*Bagi tujuan tuntutan pendahuluan, sila serahkan resit bayaran yang telah didahulukan kepada penolong pendaftar pengurusan sekolah untuk dimajukan kepada bahagian kewangan

*Laporan kursus/ seminar/ persidangan hendaklah dihantar kepada Penolong Pendaftar Pengurusan Sekolah dalam tempoh 3 hari selepas program tersebut.