

BORANG PERMOHONAN TIKET PENERBANGAN

Jabatan Pendaftar (Pentadbiran)
 Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
 (UniSHAMS)
 No. Faks : 04-4155050
 No. Tel : 04-4155032

DALAM NEGARA	
LUAR NEGARA	

NOTA PENTING :

- Semua maklumat di bahagian **A, B, C dan D** perlu diisi dengan lengkap.
- Sila **KEPILKAN SALINAN "SURAT URUSAN RASMI / BORANG PERMOHONAN CUTI** (jika melibatkan hari bekerja staf)" yang telah disokong oleh Ketua Jabatan.
- Tempahan untuk bukan warganegara perlu disertakan dengan **SALINAN PASSPORT DAN VISA**.
- **PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**

A. Maklumat Staf

Nama (seperti KP @ Passport)			
No. KP / Passport		No. Pekerja	
Jawatan dan Gred		Status	*Tetap / Kontrak / Sambilan
No. Telefon		Email	

* Potong yang tidak berkenaan.

B. Maklumat Tempahan (Tandakan ✓ pada pilihan anda) :

Tempahan untuk	Sendiri	Lain-lain
Tujuan		

* Sila lampirkan dokumen sokongan sekiranya berkaitan dengan tugas rasmi.

Jika ada tempahan untuk lain-lain, sila penuhkan maklumat di bawah :

Bil	Nama (seperti dalam I/C @ Passport)	No. IC/Passport	Hubungan

* Sila lampirkan pada helaian tambahan jika ruang di atas tidak mencukupi.

C. Maklumat Penerbangan (Tandakan ✓ pada pilihan anda) :

Sehala		Kelas penerbangan	Bisnes	
Pergi dan balik			Ekonomi	

i. Perjalanan 1 (Pergi) :

Bertolak dari	Destinasi
Tarikh bertolak :	Masa :

ii. Perjalanan 2 (Balik) :

Bertolak dari	Destinasi
Tarikh bertolak :	Masa :

Saya dengan sesungguhnya mengaku bahawa pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dikepilkkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Ditandatangani dan diakui oleh saya.

.....
 (Tandatangan Pemohon)

.....
 (Tarikh)

D. PERLU DI ISI OLEH JABATAN / KULLIYYAH / PUSAT

Maklumat di atas adalah benar dan disokong :

Disemak dan disokong oleh :

Kelulusan oleh Ketua Jabatan :

(.....)

Cop jawatan: (.....)

Tarikh :

Tarikh :

JABATAN BENDAHARI

ANGGARAN PERBELANJAAN : RM _____

ULASAN BENDAHARI : _____

T/TANGAN & COP :

KEGUNAAN PEJABAT (JABATAN PENDAFTAR)

Permohonan Ini Diterima Pada :

Penerima permohonan :

Tarikh :

(.....)

URUSAN PEJABAT (JABATAN PENDAFTAR)

No. Rujukan Permohonan : _____

	Tempahan telah dibuat ke 'Travel Agency' :
	Tiket telah dikeluarkan dan diterima oleh Unit Pentadbiran .
	Tiket telah diemail Ke Jabatan / Kulliyah / Pusat / Pemohon .
	Invois telah dihantar ke Bendahari UniSHAMS.

* Salinan setiap dokumen berkaitan perlu disimpan bersama bagi setiap urusan.

Disahkan oleh:

(.....)

Tarikh :