



BORANG PERMOHONAN LATIHAN

** Sila isi maklumat dengan HURUF BESAR.
 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan ke Unit Latihan.

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama :

No K/P :

Jawatan:

No. Telefon (P):

No. Staf:

No. Telefon (HP):

Jabatan:

Emel:

MAKLUMAT LATIHAN YANG DIPOHON

Nama Latihan

Kategori
 Latihan

Dalam Negara

Luar Negara

UniZA

Tarikh Mula

Tarikh Tamat

Tempat

Penganjur

Agensi Awam

Agensi Swasta

Nama Agensi : _____

Professional
 Point

CME/CPD

CNE

Present Paper

Tidak Berkaitan

Brosur Latihan

Sila Sertakan Brosur Latihan & lain-lain dokumen berkaitan (Nyatakan) :

ANGGARAN KOS

Yuran (RM)

Pengangkutan (RM)

Penginapan (RM)

Makan (RM)			
Kaedah Pembayaran	Sendiri		
	HPUniSZA		
	Penganjur		

MAKLUMAT BAYARAN

Nama Bank
 No Akaun
 Penama Akaun
 Swift Code
 Nota

ULASAN PENYELIA / KETUA JABATAN

Dengan ini permohonan staf tersebut **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** untuk mengikuti kursus luaran anjuran Agensi Awam atau Agensi Swasta.

Tandatangan dan Cop Rasmi:

Nama:
 Jabatan:

Tarikh :

ULASAN PENYELIA

(Bagi Jururawat/ Penolong Pegawai Perubatan/
 Pembantu Perawatan Kesihatan)

Dengan ini permohonan staf tersebut **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** untuk mengikuti kursus luaran anjuran Agensi Awam atau Agensi Swasta.

Tandatangan dan Cop Rasmi:

Nama:
 Jabatan:

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT – SEKSYEN UNIT LATIHAN

Brosur kursus dilampirkan.

Lain-lain dokumen berkaitan dilampirkan

Borang permohonan telah dilengkapi

Baki Peruntukan Tahun Semasa

RM

Disemak oleh :

Tandatangan Dan Cop Jabatan

KELULUSAN PENGARAH/PENGERUSI JAWATANKUASA LATIHAN

Ulasan: _____

Diluluskan oleh:

Tandatangan Dan Cop Jabatan

CATATAN

1. Permohonan perlulah melalui borang yang telah disediakan oleh HPUniSZA. Permohonan secara lisan tidak akan dilayan.
2. Permohonan bagi mengikuti program/latihan bagi latihan dalam negara hendaklah sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh mula program berkenaan.
3. Permohonan bagi mengikuti program/latihan bagi latihan luar negara hendaklah sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum tarikh mula program berkenaan.
4. Borang yang telah siap diisi dengan lengkap perlu diserahkan kepada Seksyen Latihan dan Cuti Belajar untuk semakan.
5. Staf yang telah diluluskan dan hadir mengikuti latihan perlu mengemukakan laporan kepada Seksyen Latihan & Cuti Belajar bersama-sama dengan perkara- perkara berikut:
 - i. Butiran Latihan (Nama Latihan, Tarikh, Tempat, Penganjur/Penceramah)
 - ii. Objektif Latihan
 - iii. Handout / Nota
 - iv. Ulasan keseluruhan tentang latihan tersebut.
6. Sekiranya tuan/puan gagal untuk menghantar laporan latihan yang telah dihadiri, tuntutan kewangan tuan/puan tidak akan diproses.