

BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN DAN PEMBATALAN TARIKH DAN NEGARA BAGI URUSAN  
KELUAR NEGARA RASMI / PERSENDIRIAN (**PEJABAT NAIB CANCELOR**)

**1. Butir Diri Pegawai**

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :  No Pekerja :

Jawatan/Gred :

Bahagian/Fakulti/Cawangan :

No. Tel. Pejabat/No. HP :  Email :

**2. Tarikh/Negara**

**a) Butir Lawatan Lama**

Negara dilawati :  No Pekerja :

Tarikh lawatan daripada :  Hingga :

Jumlah hari lawatan :  hari

**b) Butir Lawatan baru**

Negara dilawati :  No Pekerja :

Tarikh lawatan daripada :  Hingga :

Jumlah hari lawatan :  hari

**c) Batal Lawatan (tarikh)**

:  Hingga :

:  Negara dilawati

**d) Tujuan lawatan**

:

**3. Permohonan Pegawai**

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Nama Penuh / Tandatangan

**4. Keputusan Ketua Jabatan**

Permohonan ke Luar Negara diluluskan / tidak diluluskan.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Nama Penuh/ Tandatangan (Cop Jabatan)