

BORANG LAPORAN KEHADIRAN KURSUS / SEMINAR / MEMBENTANG KERTAS KERJA

Hadir / Membentang Dalam Negeri

Hadir / Membentang Luar Negara

Tidak Hadir

Nama :	Nama Kursus/Seminar :
No. Pekerja :	Tarikh Kursus/Seminar :
Bahagian/Unit/Fakulti :	Tempat Kursus/Seminar :
Jawatan :	Penganjur Kursus/Seminar :
Ruj. Surat Kelulusan (Unit Latihan) : 500-UiTMKS(PT:) ()	Tajuk Kertas Kerja : <i>(jika membentang kertas kerja)</i>

(Sila Lengkapkan Ruangan Di Bawah)

Faedah Daripada Program	Hadir	Membentang Kertas Kerja	Lain-Lain
	<p>Sesi Perkongsian Semula (<i>Sharing Session</i>) Di Peringkat Bahagian/Jabatan/Fakulti/Kampus</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tempat :</p> <p>Masa :(Jumlah Jam)</p> <p><i>(Sila sertakan salinan slide persembahan/ nota ke Unit Latihan dan senarai kehadiran peserta beserta nombor pekerja)</i></p>	<p>Pembentangan Semula Kertas Kerja Di Peringkat Bhn/Jabatan/Fakulti/Kampus</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tempat :</p> <p>Masa :(Jumlah Jam)</p> <p><i>(Sila sertakan salinan slide persembahan/ nota ke Unit Latihan & senarai kehadiran peserta beserta nombor pekerja)</i></p>	
<p>.....</p> <p>Tandatangan Penama</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Disahkan Oleh:</p> <p>.....</p> <p><i>(Tandatangan & Cop Ketua Bahagian / Ketua Unit / KPP) :</i></p> <p>Tarikh:</p>	<p>UNTUK KEGUNAAN UNIT LATIHAN</p> <p>Tarikh Program :</p> <p>Tarikh Laporan Oleh Staf :</p> <p>Tarikh Terima Laporan Oleh Unit Latihan :</p>	

PERHATIAN:

Staf diminta mengembalikan Borang Laporan ini tidak lewat **DUA (2) MINGGU** sekembalinya tuan / puan dari kursus / seminar.