



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG**

Daripada : Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit _____

No. talian untuk dihubungi (pemohon/ pegawai) : _____

Tarikh : _____

Kepada : UNIT KEWANGAN ZON/ PEJABAT BENDAHARI CAWANGAN _____

Urusan rasmi ke Luar Negara Urusan rasmi dalam Negara Seminar ke Luar Negara Seminar dalam Negara

Sila uruskan tempahan tiket kapal terbang untuk pegawai berikut :

BIL	NAMA PENUH (MENGIKUT PASSPORT / KAD PENGENALAN)	JAWATAN	NO PEKERJA/ NO KAD PENGENALAN	KELAS PENERBANGAN

Butir-butir perjalanan :

BIL	PERJALANAN PERGI - DARI/ KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

BIL	PERJALANAN BALIK - DARI/ KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

Peruntukan : _____

Tujuan : _____

Disokong / Diluluskan Oleh Ketua PTJ

TANDATANGAN_____
NAMA/COP**NOTA PENTING**

- A. Borang tempahan tiket kapal terbang hendaklah diserahkan tidak lewat dari 7 hari bekerja.
- B. Borang tempahan tiket kapal terbang hendaklah berserta surat kelulusan dan borang PB 3/80 yang lengkap.
- C. **Sila dapatkan surat kelulusan NAIB CANSELOR UiTM bagi :**
 - 1. **Urusan rasmi/ seminar di Luar Negara.**
 - 2. **Urusan rasmi antara Semenanjung Malaysia dan Sabah Sarawak.**
- D. Tiket tidak akan dikeluarkan bagi tempahan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

URUSAN PEJABAT BENDAHARI:

Tarikh terima:

Nama Agen: