

SENARAI SEMAK
TINDAKAN STAF BERTUGAS RASMI
DI LUAR KAMPUS UTM

(1) Tujuan menghadiri mesyuarat / mengajar / bengkel pembentukan atau penambahbaikan polisi (bukan bersifat latihan) di dalam negara.

(i) **Surat jemputan atau surat panggilan** menghadiri mesyuarat / mengajar / bengkel pembentukan atau penambahbaikan polisi **lengkap bertandatangan ringkas (*initial signature*)** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(ii) **Surat arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(iii) **Borang Pergerakan Staf** yang lengkap bertandatangan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(iv) **Emel Arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).



Dimajukan *softcopy* / *hardcopy* dokumen kepada :-

Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar, Pegawai Sumber Manusia (PSM (PSM SKA/SKM/SKE/SC/SKT/SKBSK, Fakulti Kejuruteraan) untuk tujuan kemasukan rekod pergerakan dalam sistem pergerakan staf.

(2) Tujuan menghadiri mesyuarat / mengajar / bengkel pembentukan atau penambahbaikan polisi (bukan bersifat latihan) di luar negara.

(2.1) Dokumen A (Salah satu di bawah)

- (i) **Surat jemputan atau surat panggilan** menghadiri mesyuarat / mengajar / bengkel pembentukan atau penambahbaikan polisi **lengkap bertandatangan ringkas (*initial signature*)** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

- (ii) **Surat arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

- (iii) **Borang Pergerakan Staf** yang lengkap bertandatangan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

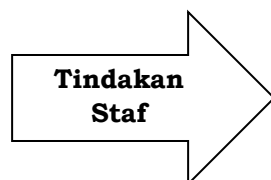
Atau;

- (iv) **Emel Arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

DAN;

(2.2) Dokumen B

- (i) Borang A e-Boarding keluar negara (*online*) dalam sistem UTMHR. (Lampirkan softcopy *pdf file* dari Dokumen A Perkara 2.1)



Dimajukan :-

Dokumen A (softcopy / hardcopy) kepada Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar, Pegawai Sumber Manusia (PSM SKA/SKM/SKE/SC/SKT/SKBSK, Fakulti Kejuruteraan) untuk tujuan kemasukan rekod pergerakan dalam sistem pergerakan staf.

Dokumen B (dihantar secara *online* Borang A e-Boarding keluar negara dalam sistem UTMHR kepada Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar, Pegawai Sumber Manusia (PSM SKA/SKM/SKE/SC/SKT/SKBSK, Fakulti Kejuruteraan).

(3) Tujuan menghadiri latihan / kursus jangka pendek dan jangka panjang / seminar / conference / bengkel latihan / keynote speaker dan sebagainya (tujuan latihan / pembangunan staf) di dalam negara.

(3.1) Dokumen A (Salah satu di bawah)

(v) **Surat jemputan atau surat panggilan** menghadiri mesyuarat / mengajar / bengkel pembentukan atau penambahbaikan polisi **lengkap bertandatangan ringkas (initial signature)** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(vi) **Surat arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(vii) **Borang Pergerakan Staf** yang lengkap bertandatangan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

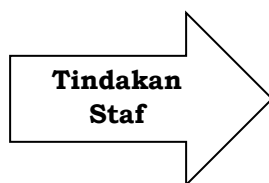
Atau;

(viii) **Emel Arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

DAN;

(3.2) Dokumen B

(i) Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Bawah Program Pembangunan Staf (Borang Kuning (Staf Akademik) / Borang Biru (Staf PPP))



Dimajukan :-

Dokumen A (hardcopy) dan Dokumen B (hardcopy) kepada Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar, Pegawai Sumber Manusia (PSM SKA/SKM/SKE/SC/SKT/SKBSK, Fakulti Kejuruteraan) untuk tujuan kemasukan rekod pergerakan dalam sistem pergerakan staf dan Buku Rekod Perkhidmatan Staf (Buku Hijau).

(4) Tujuan menghadiri latihan / kursus jangka pendek dan jangka panjang / seminar / conference / bengkel latihan / keynote speaker dan sebagainya (tujuan latihan / pembangunan staf) keluar negara.

(4.1) Dokumen A (Salah satu di bawah)

(i) **Surat jemputan atau surat panggilan** menghadiri mesyuarat / mengajar / bengkel pembentukan atau penambahbaikan polisi **lengkap bertandatangan ringkas (*initial signature*)** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(ii) **Surat arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

(iii) **Borang Pergerakan Staf** yang lengkap bertandatangan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

Atau;

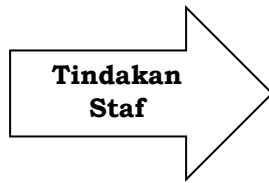
(iv) **Emel Arahan** oleh Dekan / Timbalan Dekan / Pengerusi Sekolah / Timbalan Pengerusi Sekolah / Pengarah Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar (Mana yang berkenaan sebagai *Direct Officer*).

DAN;

(4.2) Dokumen B

(i) Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Bawah Program Pembangunan Staf (Borang Kuning (Staf Akademik) / Borang Biru (Staf PPP)

(ii) Borang A e-Boarding keluar negara (*online*) dalam UTMHR. (Lampirkan softcopy *pdf file* dari Dokumen A Perkara 4.1)



Dimajukan :-

Dokumen A (hardcopy) dan Dokumen B (i) (hardcopy) kepada Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar, Pegawai Sumber Manusia (PSM SKA/SKM/SKE/SC/SKT/SKBSK, Fakulti Kejuruteraan) untuk tujuan kemasukan rekod pergerakan dalam sistem pergerakan staf.

Dokumen B (ii) (dihantar secara *online* Borang A e-Boarding keluar negara dalam sistem UTMHR kepada Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar, Pegawai Sumber Manusia (PSM SKA/SKM/SKE/SC/SKT/SKBSK, Fakulti Kejuruteraan).