

LAPORAN KEHADIRAN KE LATIHAN/KURSUS JANGKA PENDEK ANJURAN AGENSI LUAR

| | | | | |
|---------|---------------|---------|--|--|
| Nama | | | | |
| Skim | Gred | Jawatan | | |
| PTJ | | | | |
| No K/P | | | | |
| Emel | | | | |
| No Staf | Sambungan Tel | | | |

A | Butiran Asas:

| Nama Latihan | Tarikh Mula | Tarikh Akhir | Tempat | Kompetensi | Penganjur |
|--------------|-------------|--------------|--------|------------|-----------|
| | | | | | |

B | Matlamat Latihan/Kursus:

| |
|--|
| |
|--|

C | Perkara penting baharu yang telah dipelajari:

| |
|--|
| |
|--|

D | Bagaimana Universiti / PTJ / Unit dapat memanfaatkan hasil daripada kehadiran anda:

| |
|--|
| |
|--|

E | **PENTING:** Nyatakan perancangan (pelan tindakan) anda untuk mengaplikasikan konsep, pengetahuan atau kemahiran yang telah diperolehi itu di tempat kerja anda (termasuk sesi perkongsian ilmu):

| Bil | Perkara yang akan dilakukan | Tarikh pelaksanaan | Impak yang diharapkan |
|-----|-----------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | |

| Perakuan Staf: |
|--|
| Saya mengaku segala butiran yang diisi adalah benar. |
| Tandatangan: |
| |
| Tarikh: |

| Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua PTJ |
|-------------------------------------|
| |
| Tarikh: |

* Sila kemukakan laporan ini kepada Ketua PTJ dan satu (1) salinan kepada Pengarah CDAE seawat-lewatnya dua (2) minggu setelah menghadiri latihan/kursus.