



KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN
KM2, JALAN RAJA ISTERI PENGIRAN ANAK SALEHA
BANDAR SERI BEGAWAN

BORANG PERMOHONAN CUTI DAN GERAN PERSIDANGAN
TAHUN AKADEMIK 20__ / 20__

Tel: (+673) 2236277, Email: pusat.penerbitan@kupusb.edu.bn

(Untuk diisi oleh pemohon dan dihadapkan kepada
Pengarah Pusat Penyelidikan dan Penerbitan
melalui Dekan Fakulti/Pengarah Pusat)

SENARAI SEMAK PEMOHON SEBELUM MENGHADAPKAN BORANG JCGP

Sebelum menghadapkan borang JCGP, perkara-perkara berikut perlu disertakan bersama-sama borang ini, iaitu:

- ☐ Minit sokongan daripada fakulti pusat dan permohonan untuk dibawa dalam mesyuarat JCGP
- ☐ Permohonan hendaklah dihadapkan dua bulan sebelum tarikh persidangan diadakan
- ☐ Maklumat rasmi mengenai persidangan yang akan dihadiri (sama ada berbentuk Brosur, Laman Sesawang dsb)
- ☐ Surat penerimaan daripada Penganjur
- ☐ Salinan sebut harga tiket penerbangan (jika pemohon tidak ditaja oleh penganjur)

Bagi pembentang kertas kerja:

- ☐ Abstrak kertas kerja
- ☐ Kertas kerja persidangan (jika ada)

UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERIBADI

1. NAMA PENUH			
2. JAWATAN		3. JENIS PERKHIDMATAN	
4. FAKULTI/PUSAT		5. TANGGA GAJI	
6. LANTIKAN DALAM FAKULTI/PUSAT			
7. TARIKH MULA BERKHIDMAT		TARIKH TAMAT KONTRAK (JIKA BERKENAAN)	

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERSIDANGAN/POSTER

1. TAJUK PERSIDANGAN (sertakan surat undangan/ penerimaan dari penganjur):

--	--	--	--

2. TEMPAT PERSIDANGAN			
-----------------------	--	--	--

3. TARIKH PERSIDANGAN	DARI		HINGGA	
-----------------------	------	--	--------	--

4. TEMA PESIDANGAN			
--------------------	--	--	--

5. PERANAN DALAM PERSIDANGAN/POSTER	☐ Pembentang	☐
	☐ Peserta	

6. TAJUK ABSTRAK DAN KERTAS KERJA (Lampiran) :			
--	--	--	--

7. NYATAKAN KESesuaian PERANAN PEMOHON DENGAN TUGAS DI KUPU SB:			
---	--	--	--

BAHAGIAN C : PERMOHONAN CUTI PERSIDANGAN

	Jumlah hari	Dari	Hingga
1. JUMLAH HARI PERSIDANGAN	:		

2. JUMLAH HARI YANG DIPOHONKAN : _____

(Jika baki cuti persidangan bagi tahun akademik yang dipohonkan tidak mencukupi, maka pemohon hendaklah memohon Cuti Tahunan atau Cuti Tanpa gaji. Sila sertakan borang cuti berkenaan bersama permohonan ini)

3. TAJUK PERSIDANGAN LUAR NEGARA YANG DILULUSKAN BAGI SESI AKADEMIK TAHUN INI:

1) _____ TARIKH: _____

2) _____ TARIKH: _____

3) _____ TARIKH: _____

4) _____ TARİKH: _____

BAHAGIAN D : PERMOHONAN GERAN PERSIDANGAN

(tandaan (✓) yang berkenaan)

1. JENIS KEWANGAN YANG DIPOHON:

1.1. ☐ Yuran Pendaftaran (*sila sertakan pengesahan yuran*): B\$ _____

1.2. Elaun Sara Hidup: B\$_____ x _____ Hari= B\$_____

1.3 ☐ Tiket Penerbangan pergi-balik (*sertakan salinan slip tempahan penerbangan*) : B\$ _____

2. ADAKAH PEMOHON DIBIYAI OLEH PENGANJUR: *(Sila sertakan surat pengesahan pembiayaan)*

2.1. ☐ Penginapan

2.2. ☐ Kenderaan

2.3. ☐ Tiket Penerbangan

2.4. Nama Pembiaya: _____

BAHAGIAN E: PENGESAHAN PEMOHON

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH

UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/PUSAT

BAHAGIAN F: KOMEN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN

--

NAMA KETUA JABATAN: _____ TANDATANGAN: _____

NAMA JABATAN : _____ TARIKH: _____

BAHAGIAN G: KOMEN DAN SOKONGAN DEKAN FAKULTI/PENGARAH PUSAT

NAMA DEKAN/PENGARAH: _____

TANDATANGAN: _____

NAMA FAKULTI/PUSAT : _____

TARIKH: _____

UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA CUTI DAN GERAN PERSIDANGAN (JCGP)**BAHAGIAN H: KEPUTUSAN JAWATANKUASA CUTI DAN GERAN PERSIDANGAN (JCGP)***(tandakan (✓) yang berkenaan)*

1. SOKONGAN:

☐

Disokong

☐

Tidak Disokong

Ulasan (sila nyatakan):

2. SOKONGAN GERAN PERSIDANGAN:

2.1.

☐

Yuran Pendaftaran

JUMLAH: B\$ _____

2.2.

☐

Elaun Sara Hidup

JUMLAH: B\$ _____

2.3.

☐

Tiket Penerbangan

JUMLAH: B\$ _____

3. ANGGARAN PERBELANJAWAN SEMUA: B\$ _____

4. ULASAN TAMBAHAN:

TANDATANGAN PENERUSI: _____

NAMA PENERUSI : _____

TARIKH : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR*(tandakan (✓) yang berkenaan)*

1. CUTI MENGHADIRI PERSIDANGAN BAGI SESI AKADEMIK TAHUN 20____ / 20____ :

1.1. Jumlah hari yang dibenarkan menghadiri persidangan lalu

☐☐

hari

1.2. Jumlah baki hari dibenarkan dalam tahun akademik terkini

☐☐

hari

1.3. Jumlah hari yang diperlukan bagi menghadiri persidangan yang dipohon

☐☐

hari

2. JIKA CUTI TANPA GAJI ATAU CUTI PENDAHULUAN DIGUNAKAN UNTUK MENGHADIRI PERSIDANGAN:

2.1. Jenis Cuti _____ Jumlah hari dipohonkan: _____

2.2. Kelulusan: ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan

2.3 Ulasan jika tidak diluluskan: _____

Tandatangan Pendaftar: _____

Tarikh: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI (JIKA BERKENAAN)

1. JUMLAH KEWANGAN YANG DILULUSKAN UNTUK PERSIDANGAN BAGI TAHUN AKADEMIK TERKINI 20____/20____ :

1.1. Kos cuti menghadiri persidangan yang lalu: B\$ _____

1.2. Jumlah baki kos yang dibenarkan dalam cuti menghadiri persidangan tahun akademik terkini: B\$ _____

1.3. Jumlah kos diperlukan bagi cuti menghadiri persidangan yang dipohon: B\$ _____

1.4. Kos Pendaftaran Persidangan: B\$ _____

1.5. Elaun Sara Hidup : B\$ _____

1.6. Tiket Penerbangan : B\$ _____

1.7. Penginapan (*jika ada*) B\$ _____

2. ULASAN : _____

Tandatangan Bendahari : _____

Tarikh: _____

KEBENARAN RA'ES

DIHADAPKAN UNTUK PERTIMBANGAN KEBENARAN RA'ES:

☐ Disokong ☐ Tidak disokong ☐ KIVULASAN (*jika ada*) :

Tandatangan Ra'es _____

Tarikh: _____

CATATAN URUS SETIA BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BPSM)☐ Maklumat rasmi mengenai persidangan yang akan dihadiri (*sama ada berbentuk Brosur, Laman Sesawang dsb*)☐ Surat penerimaan daripada Penganjur☐ Salinan slip tempahan penerbangan (*jika pemohon tidak ditaja oleh penganjur*)☐ Abstrak kertas kerja disertakan☐ Kertas kerja persidangan disertakan☐ Laporan penyertaan persidangan sebelumnya telah dihadapkan (*jika ada*)☐ Pemberitahuan kebenaran telah dikeluarkan kepada pemohon pada : _____☐ Kongsisama selepas menghadiri persidangan pada: _____