|  |  |
| --- | --- |
| UTM_LOGO_brand_ | BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTARBORANG TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN (ANTARABANGSA) |

|  |
| --- |
| **A) BUTIRAN TEMPAHAN** |
| JENIS TEMPAHAN | Antarabangsa ( Umum / Pensyarah Pelawat / Cuti Belajar / Viva ) |
| PENERBANGAN | Mas / Air Asia / Fire Fly / Lain-Lain ( Nyatakan ) |
| JADUAL PENERBANGAN |  |
| TARIKH & MASA PENERBANGAN | Pergi : | KELAS : Perniagaan / Ekonomi |
| Balik : | KELAS : Perniagaan / Ekonomi |
| TUJUAN |  |
| **B) BUTIRAN PENUMPANG** |
| NAMA |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| JAWATAN / GRED |  |
| FAKULTI |  |
| NO TELEFON / EMEL |  |
| ID /PASSPORT |  |
| **C) BUTIRAN KEWANGAN BAHAGIAN / FAKULTI** |
| BAJET |  | PTJ NOMBOR |  | BAKI BAYANG : |
| JENIS PROJEK |  | SUB KOD PROJEK |  |
| **D) PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN ( PSM FAKULTI ) / KETUA BAHAGIAN ( CUTI BELAJAR )** |
| NAMA |  |
| JAWATAN /GRED |  |
| COP JABATAN | Urusan di atas adalah rasmi. Segala keterangan di atas adalah benar dan perjalanan yang dipohon adalah disokong. Perbelanjaan menggunakan vot ….………………………………… Bahagian / Fakulti. |
| **E) BUTIRAN PEMOHON** | **F) KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (HCD)** |
| NAMA :  | PANEL : |
| JAWATAN /GRED : | CATATAN : |
| NO TELEFON : |
| EMEL : |
| TARIKH : |

|  |
| --- |
| **POLISI DAN PERATURAN TEMPAHAN TIKET** **TEMPAHAN ANTARABANGSA (UMUM/PENSYARAH PELAWAT/CUTI BELAJAR/VIVA) :**1. SETIAP TEMPAHAN PENERBANGAN HENDAKLAH DISERTAKAN BERSAMA BORANG TEMPAHAN DAN SURAT BERKAITAN (BAGI STAF BERCUTI BELAJAR PERLU MENGEMUKAKAN SURAT KELULUSAN CUTI BELAJAR). DOKUMEN YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DI PROSES.
2. WAKTU BERURUSAN ADALAH DARI JAM 9 PAGI HINGGA 4 PETANG DAN PERMOHONAN HENDAKLAH DIKEMUKAKAN SELEWAT-LEWATNYA 7 HARI BEKERJA SEBELUM TARIKH / MASA PENERBANGAN.
3. BAHAGIAN A – E DALAM BORANG TEMPAHAN ADALAH WAJIB DI ISI.
4. PEMOHON PERLU MEMBUAT SEMAKAN SENDIRI MENGENAI MASA DAN JADUAL PENERBANGAN DI WEBSITE *MALAYSIA AIRLINES / AIRASIA / FIREFLY / LAIN-LAIN* SEBELUM MEMBUAT TEMPAHAN.
5. SETIAP TEMPAHAN PERLU DIKEMUKAKAN SALINAN PASSPORT UNTUK KEGUNAAN AGEN PENERBANGAN.
6. SEGALA KOS BERBANGKIT AKIBAT PERTUKARAN TARIKH/MASA PENERBANGAN SELEPAS TIKET DIPERSETUJUI UNTUK DIKELUARKAN ADALAH DI BAWAH TANGGUNGJAWAB PIHAK FAKUTLTI/PTJ DAN SEGALA PERTUKARAN HENDAKLAH DIURUSKAN SENDIRI OLEH PEMOHON DAN DIMAKLUMKAN KEPADA URUSETIA TIKET, HCD.
7. PIHAK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM) FAKUTI/PTJ DIMINTA MEMASTIKAN PERUNTUKAN YANG MENCUKUPI BAGI SETIAP TEMPAHAN YANG DIBUAT BAGI MENGELAKKAN PERUNTUKAN TIDAK MENCUKUPI SEMASA PROSES PEMBAYARAN INBOIS.
8. *OPEN TICKET* ADALAH TIDAK DIBENARKAN SELEPAS PENGELUARAN E-TIKET.
9. BAGASI PERCUMA YANG DIBERIKAN UNTUK SETIAP TEMPAHAN PENERBANGAN ADALAH SEBANYAK 30KG ATAU TERTAKLUK KEPADA PENAWARAN DARI SEMASA KE SEMASA OLEH SYARIKAT PENERBANGAN.
10. BAGI TEMPAHAN STAF BERCUTI BELAJAR, PIHAK UNIVERSITI HANYA MEMBIAYAI TIKET PENERBANGAN BAGI SUAMI/ISTERI DAN TIGA (3) ORANG ANAK SAHAJA YANG BERUSIA BAWAH 12 TAHUN DAN IANYA TERTAKLUK KEPADA SURAT TAWARAN CUTI BELAJAR.
11. PENYELIDIK DIKEHENDAKI BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP KOS TIKET KAPAL TERBANG JIKA BAKI TIDAK MENCUKUPI UNTUK MEMBUAT PEMBAYARAN (TEMPAHAN TIKET B21000 YANG MENGGUNAKAN VOT PENYELIDIK).
 |