



**PEJABAT PENGURUSAN FASILITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN**

**ARAHAN MENJALANKAN TUGAS RASMI
DI LUAR IBU PEJBAT (OUT STATION)**

KEPADA:

Bil	No. Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian/Unit/ Seksyen

Tarikh :

Tuan/Puan adalah diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi di luar ibu Pejabat (out-station) seperti butir-butir di bawah ini.

Tempat / Negeri :

Projek :

Tugas Dilaksanakan :

Tempoh Bertugas :

Tarikh Bertolak : **Masa** :

Tarikh Kembali : **Masa** :

Arahan Daripada

Diluluskan / Tidak diluluskan

.....
Ketua Bahagian
(Tandatangan dan cop rasmi)

.....
Penolong Naib Canselor
(Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

(Tandatangan dan cop rasmi)

s.k. Penolong Pendaftar
Pejabat Pengurusan Fasiliti



**PEJABAT PENGURUSAN FASILITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN**

**TUJUAN DAN PROGRAM TUGAS RASMI
DI LUAR IBU PEJABAT (OUT STATION)**

1. **TUJUAN** :

.....

2. **PEGAWAI TERLIBAT:**

Bil	No. Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian/Unit/ Seksyen

3. **PROGRAM TUGAS**

Tarikh	Aktiviti /Jenis Tugas	Tempat Aktiviti/Tugas Dilaksanakan (Nyatakan Premis/Kawasan)

(Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Tanda tangan pegawai menyediakan program.

Program Disahkan

.....
(Nama dan jawatan)

.....
(Ketua Bahagian)



PEJABAT PENGURUSAN FASILITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN

LAPORAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT (OUTSTATION)

Arahan : Pegawai-pegawai yang telah melaksanakan tugas di luar Ibu Pejabat adalah dikehendaki menyediakan laporan sebaik sahaja tugas tersebut selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Ketua Bahagian masing-masing untuk pengesahan. Sila kemukakan juga salinan laporan ini kepada Pengarah Pengurusan Fasiliti dan Ketua Bahagian Kualiti, Audit dan Latihan setelah disahkan oleh Ketua Bahagian.

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Unit/
Seksyen :
4. Tarikh dan tempat
tugas di luar Ibu
Pejabat :
5. Jenis tugas
dilaksanakan :
6. Tindakan-tindakan
Yang telah diambil
ketika bertugas di
luar Ibu Pejabat :
7. Status projek
semasa :
8. Pegawai PPF yang
bertanggungjawab
terhadap projek :
9. Komen lain :

Disahkan oleh:

.....
Ketua Bahagian
(Tanda tangan dan cop)

- s.k :
1. Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)
 2. Pengarah Pengurusan Fasiliti
 3. Ketua
Bahagian Kualiti, Audit dan Latihan