

MENGHADIRI AKTIVITI PENYELIDIKAN

SUBMIT 

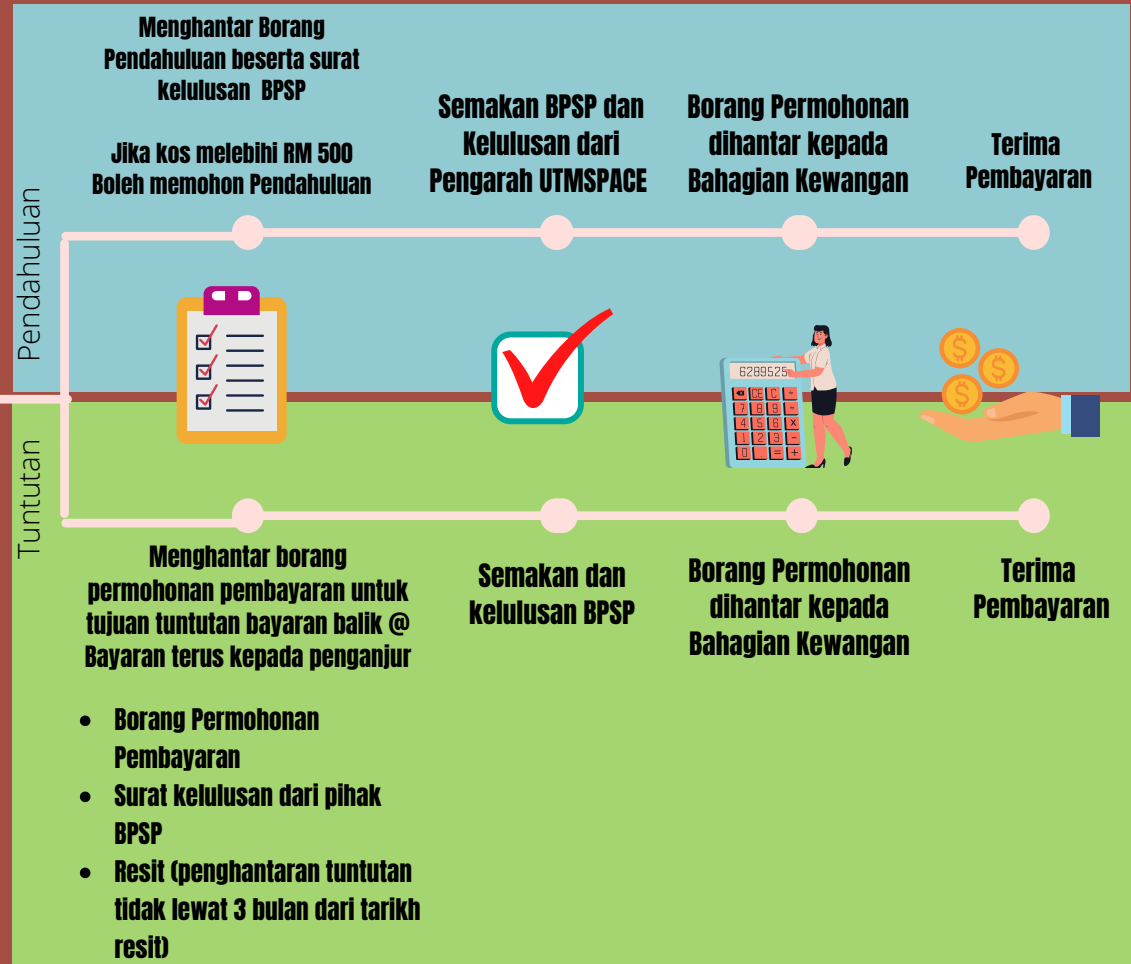


Menghantar permohonan aktiviti 2 minggu sebelum aktiviti dijalankan

- Borang Permohonan Menjalankan Aktiviti
- Brosure / Surat Jemputan
- Kertas kerja penuh (untuk ke persidangan)

Contoh aktiviti : Persidangan / Bengkel / Kursus / Seminar / Kajian lapangan / Membentangkan hasil kerja penyelidikan termasuk yuran dan perbelanjaan perjalanan di dalam negara

Menerima surat kelulusan dari pihak BPSP



TUNTUTAN PERJALANAN

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- 1) Borang Permohonan Pembayaran yang telah disahkan oleh Ketua Projek, Bahagia Pengurusan Penyelidikan dan Sumber Pembelajaran (BPSP) dan Timbalan Pengerusi (Pembangunan).
- 2) Borang Tuntutan Perjalanan dalam Negeri (dari Bahagian Kewangan) yang telah disahkan oleh Timbalan Pengerusi (Pembangunan).
- 3) Surat kelulusan aktiviti perlu diperoleh sebelum aktiviti dijalankan melalui UPP, BPKA. *(perlu mengisi borang permohonan aktiviti)*
- 4) Bukti perjalanan pergi dan balik (inerary kapal terbang/boarding pass/resit tol/penyata Touch & Go) yang disahkan oleh Ketua Projek dan Timbalan Pengerusi (Pembangunan) (tanda tangan & cop pengesahan pembayaran).
- 5) i) Lain-lain resit asal yang berkaitan (hotel, yuran, teksi parking) yang disahkan oleh Ketua Projek (tanda tangan & cop pengesahan pembayaran) –sila tampal pada kertas A4 menggunakan gam.
ii) Bagi teksi yang tidak bermeter, resit manual (tulisan tangan pemandu) boleh diterima dengan syarat ia mengandungi maklumat syarikat teksi, nombor pendaftaran teksi, tarikh perjalanan, destinasi perjalanan, jumlah tambang dan tanda tangan pemandu.
- 6) Pembayaran Luar Negara:
 - 6.1 Kad Kredit – Sila sertakan salinan penyata kad yang disahkan oleh Ketua Projek (Bank Malaysia sahaja). Jika tiada, pihak BKW akan menentukan kadar bayaran berdasarkan kadar yang ditetapkan.
 - 6.2 Pindahan Telegrafik (TT) –sila sertakan salinan asal slip bank (Carbonised copy yang disahkan Ketua Projek).
 - 6.3 Salinan brosur atau arahan bayaran daripada penaja bagi pembayaran yuran luar Negara.
- 7) Lain-lain perkara (jika berkaitan) :
 - Surat justifikasi bagi sewaan kereta dan lain-lain tuntutan yang tiada bukti pembayaran.
 - Sila tandakan (√) pada kotak pendahuluan jika ada membuat permohonan pendahuluan sebelum perjalanan.

Nota:

- Setiap kelulusan aktiviti mesti diperoleh sebelum aktiviti dijalankan.
- Sertakan borang permohonan pendahuluan penyelidikan sekiranya ada.
- Jika ada pendahuluan diri, akan diselaraskan dalam tuntutan perjalanan.
- Perlu sediakan alamat lengkap untuk tuntutan lojing.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

School of Professional and Continuing Education (SPACE)

DIVISION OF RESEARCH MANAGEMENT AND LEARNING RESOURCES

UTMSPACE/UPP/RM/A/001
Pindaan: 0

**ACTIVITY APPLICATION FORM FOR ATTENDING CONFERENCE / MEETING
TRAINING / WORKSHOP/ VISITING / FIELD WORK & DISCUSSION**

Note: Kindly submit to Research Management Unit **at least 1 month** from the date of the event. Please fill Section 1 to 5 and tick in the appropriate box.

1. APPLICANT'S PERSONAL PARTICULARS

Name (with designation)																				
Category	<input type="checkbox"/>	Permanent	<input type="checkbox"/>	Temporary	<input type="checkbox"/>	Contract Personnel	<input type="checkbox"/>	RO	<input type="checkbox"/>	RA	<input type="checkbox"/>	ARO	RSG	<input type="checkbox"/>	Master Student PhD Student	SPB	<input type="checkbox"/>	Master Student PhD Student	<input type="checkbox"/>	Others
NRIC / Passport No.							Staff No.													
Office Telephone No.							Office Fax No.													
Hand phone No.							E-mail Address													
Unit / Division							Nationality													

2. TYPE OF INVOLVEMENT

Presenter Participant Organizer

3. TYPE OF PROGRAMMES

Type of programme	Conference		Training		Seminar		Workshop / Visiting / Discussion / Meeting / Field work / Others					
	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>	Oversea	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>	Oversea	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>	Oversea
Name of programme												
Date of programme							Venue					

CONFERENCE & JOURNAL PARTICULARS (Note : For conference's purpose, all items are compulsory. For journal publication, only item remarked * are required)

Title of Paper *												
Conference / Journal Status *	<input type="checkbox"/>	Refereed	<input type="checkbox"/>	Non-refereed								
Type of Indexed *	<input type="checkbox"/>	ISI	<input type="checkbox"/>	SCOPUS	<input type="checkbox"/>	Others (please specify)	<input type="checkbox"/>	Non-indexed				
Principal Author *												
Co-Author (s) *												
Type of Presenter	<input type="checkbox"/>	Keynote Speaker	<input type="checkbox"/>	Invited Speaker	<input type="checkbox"/>	Presenter						
Type of Presentation	<input type="checkbox"/>	Oral	<input type="checkbox"/>	Poster								
Name of Organizer / Publisher *												

4. PROJECT PARTICULARS & SPONSORSHIP REQUIREMENT

Project Title		
Vote No.		
Funds (Year) :		
Balance of budget under V21000 as at <i>(Travel and Transportation)</i>	RM	
Total Balance as at	RM	
Total Sponsorship Required	RM	<i>For Research Management Unit Only</i>
• Registration Fee	RM	
• Accommodation	RM	
• Meal Reimbursement	RM	
• Transportation	RM	
• Others (Please specify)	RM	
TOTAL	RM	

I have duly completed this form and attached the following supporting documents			
No	Item (please tick where appropriate)		
(i)	Conference/ Training / Seminar / Workshop Brochure (info on date, venue, conference programme / course contents, registration fees)	<input type="checkbox"/>	
(ii)	Full Paper to be presented (acknowledgement to Vote No. & UTMSPACE)	<input type="checkbox"/>	
(iii)	Letter of Acceptance from Conference Organizer	<input type="checkbox"/>	
I hereby declare that the particulars in this application are true to the best of my knowledge and belief			
Signature of Applicant			Date :
5. RECOMMENDATION BY PROJECT LEADER			
<i>(Project Leader to fill in if the applicant is a member of or RO/ ARO/RA/ RSG /SPB employed under the project)</i>			
Name		<input type="checkbox"/>	Recommended Signature :
Designation		<input type="checkbox"/>	Not Recommended Date :
Remarks			

FOR OFFICE USE ONLY

RECOMMENDATION BY DIVISION OF RESEARCH MANAGEMENT AND LEARNING RESOURCES (BPSP)			
Name		<input type="checkbox"/>	Recommended Signature :
Designation		<input type="checkbox"/>	Not Recommended Date :
Remarks			
APPROVAL / RECOMMENDATION BY DEPUTY CHAIR (DEVELOPMENT)			
Fund Availability	<input type="checkbox"/>	Yes, recommend the sponsorship	<input type="checkbox"/> No
Name		<input type="checkbox"/>	Approved Signature :
Designation		<input type="checkbox"/>	Not Approved Date :
		<input type="checkbox"/>	Not Recommended
Remarks			



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

School of
Professional and
Continuing
Education
(SPACE)

**DIVISION OF RESEARCH
MANAGEMENT AND LEARNING
RESOURCES**

UTMSPACE/UPP/F/001
Pindaan: 0

PAYMENT APPLICATION FORM
Borang Permohonan Pembayaran

Note: Kindly submit to Research Management Unit before the closing date.
Please fill Section 1 to 4 and tick in the appropriate box

1. PROJECT LEADER'S PARTICULARS										
<i>Maklumat Ketua Projek</i>										
Name (with designation) <i>Nama (dengan gelaran)</i>				Staff No. <i>No. Pekerja</i>						
NRIC / Passport No. <i>No. I/C / Passport</i>						Nationality <i>Warganegara</i>				
Office Telephone No. <i>No. Telefon Pejabat</i>						E-mail Address <i>Alamat Email</i>				
Hand phone No. <i>No. Telefon Bimbit</i>						Staff Classification <i>Klasifikasi Staf</i>		<input type="checkbox"/> Permanent / Tetap <input type="checkbox"/> Contract / Kontrak		
Unit / Division <i>Unit / Bahagian</i>										
2. RECIPIENT PARTICULARS										
<i>Maklumat Penerima</i>										
Name (with designation) <i>Nama (dengan gelaran)</i>				Email :						
Hand phone No. <i>No. Telefon Bimbit</i>			Bank Name:			Account No:		Amount Amaun :		
3. TYPE OF CLAIMS										
<i>Jenis Tuntutan</i>										
Advanced Payment <i>Pendahuluan</i>		Participation Fees / Yuran Penyertaan				Travel Advance / Pendahuluan Diri @ Perjalanan			Honorarium For Visiting Professor / Saguhati untuk Professor Pelawat	
		<input type="checkbox"/>	<i>National Dalam Negara</i>	<input type="checkbox"/>	<i>International Luar Negara</i>	<input type="checkbox"/>	<i>National Dalam Negara</i>	<input type="checkbox"/>	<i>International Luar Negara</i>	<input type="checkbox"/>
Payment Claim <i>Tuntutan Bayaran</i>		<input type="checkbox"/>	<i>Local Order / Invoices Pesanan Tempatan / Inbois</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Travelling Claims Tuntutan Perjalanan</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Reimbursement of Money Bayaran Balik Wang</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Wages / Honorarium / Student Working Scheme / Overtime Claims Upah / Saguhati / Skim Pelajar Bekerja/ Tuntutan Kerja Lebih Masa</i>	
		<input type="checkbox"/>	<i>Miscellaneous Advance Pendahuluan Pelbagai</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Internal Vote Transfer Pemindahan Vot Dalam</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Payment to Oversea Bayaran Ke Luar Negara</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Returning Receipts for Miscellaneous Advance Pemulangan Resit Pendahuluan Pelbagai</i>	
4. APPLICATION PARTICULARS										
<i>Maklumat permohonan</i>										
Vote Number <i>No. Vot</i>						Funds (year) <i>Tabung (Tahun)</i>		PDF: _____		
V Series <i>V siri</i>										
Description : <i>Diskripsi :</i>						Project End Date <i>Tarikh Tamat Projek</i>				
VERIFIED BY PROJECT LEADER										
<i>Disahkan oleh Ketua Projek</i>										
Name : <i>Nama :</i>								Signature : <i>Tandatangan :</i>		
Designation : <i>Gelaran :</i>								Date : <i>Tarikh :</i>		
VERIFIED BY DIVISION OF RESEARCH MANAGEMENT AND LEARNING RESOURCES										
<i>Disahkan oleh Bahagian pengurusan penyelidikan dan Sumber Pembelajaran</i>										
Name : <i>Nama :</i>					<input type="checkbox"/>	Supported <i>Disokong</i>	Signature : <i>Tandatangan :</i>			
Unit Stamp : <i>Cop Unit :</i>					<input type="checkbox"/>	Not Supported <i>Tidak Disokong</i>	Date : <i>Tarikh :</i>			
VERIFIED BY ASSOCIATE CHAIR (DEVELOPMENT)										
<i>Disahkan oleh Timbalan Pengerusi (Pembangunan)</i>										
Name : <i>Nama :</i>					<input type="checkbox"/>	Approved <i>Diluluskan</i>	Signature : <i>Tandatangan :</i>			
Unit Stamp : <i>Cop Unit :</i>					<input type="checkbox"/>	Not Approved <i>Tidak Diluluskan</i>	Date : <i>Tarikh :</i>			

VERIFIED BY GENERAL MANAGER (FINANCE DIVISION)*Disahkan oleh Pengurus Besar (Bahagian Kewangan)*

Name : <i>Nama :</i>		<input type="checkbox"/>	Supported <i>Disokong</i>	Signature : <i>Tandatangan :</i>
Unit Stamp : <i>Cop Unit :</i>		<input type="checkbox"/>	Not Supported <i>Tidak Disokong</i>	Date : <i>Tarikh :</i>



MAKLUMAT STAF

Nama* : _____
 No.Staf* : _____ Jawatan* : _____
 No.Kad Pengenalan* : _____ H/P* : _____
 No Akaun Bank* : _____ Nama Bank* : _____
 Alamat Emel* : _____
 Alamat : _____

(*medan wajib diisi)

Nota : Sila sertakan perkara berikut bersama dengan borang tuntutan

- i) Salinan Surat Arahan Bertugas atau Pengesahan/Minit Arahan Ketua
- ii) Dokumen-dokumen berkaitan yang disahkan :
 - a) Resit tol bagi perjalanan melalui bertol
 - b) Tiket kapal terbang atau boarding pass & Itenary Flight (Resit bayaran tiket penerbangan)
 - c) Resit teksi bagi perjalanan dari kapal terbang ke tempat bertugas/penginapan (pergi) dan perjalanan dari lapangan terbang ke rumah/ibu pejabat (balik)
 - d) Resit-resit yang telah disahkan
 - e) Salinan surat tawaran dan aturcara kursus/seminar

BUTIR –BUTIR TUNTUTAN

1) Jenis Tuntutan

- Rasmi
- Seminar / Kursus

Tarikh Bertolak	Masa Bertolak (HH:MM)	Tarikh Sampai	Masa Sampai (HH:MM)	Dari	Destinasi	Jenis Tugas (Nyatakan Aktiviti Harian)	Lain-lain Tambang Pengangkutan Awam (RM)	Kenderaan Sendiri (KM)

2) Tuntutan Elaun Makan & Bayaran Sewa Hotel

Tarikh	Sarapan (20%)	Makan Tengahari (40%)	Makan Malam (40%)	Sewa Hotel Sebenar	Penginapan	Alamat Hotel
	Disediakan/Tidak Disediakan	Disediakan/Tidak Disediakan	Disediakan/Tidak Disediakan		Disediakan/Tidak Disediakan	



**BORANG TUNTUTAN PERJALANAN ARAHAN
BERTUGAS RASMI / KURSUS DALAM
NEGARA**

3) Kaedah Perjalanan

- Membawa Kenderaan Sendiri Dengan Arahan Membawa Kenderaan Sendiri (Layak Menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Perbatuan)
Silinder Kenderaan : _____ No. Kenderaan : _____
- Tanpa Arahan Membawa Kenderaan sendiri (Layak Menuntut Tambang Gantian)
- Menaiki Kenderaan Awam Tambang/Kenderaan (Kapal Terbang/Keretapi/Bas) ditanggung oleh UTMSPACE
- Tambang/Kenderaan dibayar oleh staf (Sila nyatakan Jumlahnya di ruang Pelbagai Tuntutan)
- Menaiki kenderaan yang disediakan oleh UTMSPACE

4) Pelbagai Tuntutan

Jenis Tuntutan	Resit	Jumlah (RM)

BAHAGIAN A (Akuan pemohon)

Saya mengaku memohon tuntutan di atas adalah **BENAR** dan dokumen sokongan yang dilampirkan adalah **LENGKAP**. Saya juga menyedari bahawa permohonan saya akan **DITOLAK** oleh pihak UTMSPACE sekiranya permohonan ini **TIDAK BENAR** dan **TIDAK LENGKAP**.

Tarikh : _____

T/Tangan : _____

BAHAGIAN B (Pengesahan Bahagian Pengurusan Penyelidikan dan Sumber Pembelajaran)

Diperakukan tuntutan di atas adalah **BENAR** dan **LENGKAP**.

Nama & Cop Rasmi : _____

T/Tangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN C (Kelulusan Timbalan Pengerusi (Pembangunan))

Diluluskan / Tidak diluluskan untuk pembayaran

Nama & Cop Rasmi : _____

T/Tangan : _____

Tarikh : _____