

**BORANG LAPORAN LATIHAN****1. MAKLUMAT DIRI**

1.1 Nama :

1.2 No. K/P :

1.3 Jawatan / Gred :

1.4 PTJ :

1.5 Taraf Jawatan : Tetap Kontrak Sementara / sambilan

1.6 Nombor Pejabat / Tel. Bimbit :

2. MAKLUMAT LATIHAN

2.1 Nama Program :

2.2 Anjuran :

2.3 Tempat :

2.4 Tarikh : hingga

2.5 Matlamat Program :

2.6 Apa yang anda telah pelajari: *(sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

2.7 Bagaimana Universiti / PTJ / Unit dapat memanfaatkan hasil daripada program. *(sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

--

2.8 Nyatakan perancangan (pelan tindakan) anda untuk mengaplikasikan konsep , pengetahuan atau kemahiran yang telah diperolehi itu di tempat kerja anda (termasuk jangka masa tindakan) mengikut format di bawah: *(sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

Bil	Perkara yang akan dilakukan	Impak yang diharapkan

Tandatangan : _____ Cap Rasmi :
 Nama : _____
 Tarikh : _____

3. PENGESAHAN KETUA JABATAN / PENYELIA

3.1 Ulasan : _____

Saya mengesahkan/tidak mengesahkan kandungan laporan yang telah disediakan oleh kakitangan ini

Tandatangan : _____ Cap Rasmi :
 Nama : _____
 PTJ : _____
 Tarikh : _____

Sila kembalikan **laporan** ini kepada Urusetia Latihan PTJ, selewat-lewatnya **2 Minggu selepas menghadiri kursus / program latihan** selepas mendapat pengesahan Ketua Jabatan. Sila kepilkan bersama Jadual / Brosur kursus / **01-Borang Permohonan Menghadiri Kursus / Latihan Luar** yang dihadiri beserta **Sijil Kursus**