



**BAHAGIAN AKADEMIK  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**SYARAT PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN UNTUK MENGHADIRI  
KONFERENSI/WOKSYOP LUAR NEGARA**

**A. KATEGORI : PEGAWAI AKADEMIK/PEGAWAI PENYELIDIK/FELO PENYELIDIK**

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
1.	Pengenalan	Panduan ini menjelaskan syarat, kriteria dan prosedur permohonan menghadiri konferensi/woksyop luar Negara menggunakan <b>Vot Peruntukan 13001</b> .
2.	Nama Jawatankuasa	Jawatankuasa Konferensi/Woksyop Luar Negara (JKW).
3.	Urus Setia	Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran, Universiti Putra Malaysia.
4.	Kelayakan Permohon	<p>(a) Pegawai yang memohon hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia atau penduduk bertaraf tetap.</p> <p>(b) Pegawai mestilah sedang berkhidmat dengan UPM sekurang-kurangnya satu (1) tahun dalam jawatan bertaraf tetap.</p> <p>(c) Walau apa pun yang disebut dalam perenggan 4 (a) dan (b) di atas, pegawai kontrak boleh dipertimbangkan dengan syarat pegawai adalah penulis pertama yang telah berkhidmat dengan UPM sekurang-kurangnya satu (1) tahun dan penulis bersamanya adalah pegawai tetap UPM.</p> <p>(d) Pegawai yang sedang bercuti sabbatical atau cuti belajar atau mengikuti Pasca Kedoktoran pada tarikh konferensi/woksyop, adalah tidak layak untuk memohon.</p> <p><b>(e) Pertimbangan hanya diberikan kepada pembentangan kertas kerja secara lisan (<i>oral presentation</i>) sahaja.</b></p> <p><b>(f) Keutamaan pertimbangan akan diberikan kepada pemohon berikut:</b></p> <p>i) <b>pegawai akademik/pegawai penyelidik/felo penyelidik yang berkhidmat dengan UPM kurang daripada tiga (3) tahun yang tidak mempunyai geran penyelidikan; atau</b></p>

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
		ii) <b>pegawai akademik/ pegawai penyelidik/felo penyelidik yang mana peruntukan geran penyelidikannya telah habis atau tidak mencukupi digunakan atau geran penyelidikannya telah tamat.</b>
5.	Syarat Permohonan	(a) Kertas kerja yang dibentangkan perlu berkaitan dengan bidang kepakaran pemohon.  (b) Pemohon mestilah penulis pertama ( <i>first author</i> ). Penulis lain boleh dipertimbangkan dengan mendapat persetujuan penulis pertama dalam kertas kerja yang akan dibentangkan.
6.	Kekerapan menghadiri konferensi/woksyop	(a) Pegawai yang berkhidmat dengan UPM kurang daripada tiga (3) tahun layak memohon dan dipertimbangkan sekali setiap tahun.  (b) Pegawai yang telah berkhidmat dengan UPM melebihi tiga (3) tahun atau bertaraf Profesor Madya dan ke atas layak memohon dan dipertimbangkan sekali dalam tempoh dua (2) tahun.
7.	Penerbitan	<p><b>7.1 Penerbitan Jurnal</b></p> <p>(a) Pegawai yang berkhidmat dengan UPM kurang daripada dua (2) tahun boleh dipertimbangkan setelah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam jurnal berindeks atau satu (1) bab buku.</p> <p>(b) Pegawai yang berkhidmat dengan UPM kurang daripada tiga (3) tahun boleh dipertimbangkan setelah mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) penerbitan jurnal berindeks atau dua (2) bab buku.</p> <p>(c) Pegawai yang berjawatan Pensyarah Kanan mestilah mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) penerbitan jurnal berindeks dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir.</p> <p>(d) Pegawai yang bertaraf Profesor Madya mestilah mempunyai sekurang-kurangnya enam (6) penerbitan jurnal berindeks dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir.</p> <p>(e) Pegawai bertaraf Profesor mestilah mempunyai sekurang-kurangnya sembilan (9) penerbitan jurnal berindeks dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir.</p> <p>(f) Senarai penerbitan jurnal yang dikemukakan hendaklah dicetak daripada KM Portal.</p> <p><b>(g) Walau apapun yang disebut dalam perenggan 7.1 (c) dan (d) di atas, pertimbangan khas boleh diberikan kepada pensyarah klinikal perubatan.</b></p>

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN										
		<p><b>7.2 Penerbitan selain daripada jurnal:</b></p> <p>(a) Bagi penerbitan lain akan diambil kira berdasarkan nilai kesetaraan untuk menentukan jumlah penerbitan pemohon mematuhi ketetapan semasa yang diguna pakai oleh Sistem Penilaian Prestasi Kerja Tahunan seperti mana berikut:</p> <table border="1" data-bbox="699 479 1390 616"> <thead> <tr> <th>Jenis Penerbitan</th> <th>Jurnal Berwasit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 skor muzik</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1 skrip</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>1 drama</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>1 konsert</td> <td>1.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) Abstrak pendek yang diterbitkan dalam jurnal tidak akan diambil kira dalam pengiraan jurnal.</p>	Jenis Penerbitan	Jurnal Berwasit	1 skor muzik	1	1 skrip	1.5	1 drama	1.5	1 konsert	1.5
Jenis Penerbitan	Jurnal Berwasit											
1 skor muzik	1											
1 skrip	1.5											
1 drama	1.5											
1 konsert	1.5											
8.	Tanggungjawab Mengadakan Jaringan Kerjasama	<p>Pegawai dikehendaki:</p> <p>(a) Mengadakan jalinan kerjasama dengan pihak Institusi Pengajian Tinggi/organisasi luar negara dengan melawat Institusi Pengajian Tinggi/organisas yang berhampiran dengan tempat konferensi dijalankan.</p> <p><b>(b) Mengemukakan surat atau email daripada pegawai yang akan ditemui dan jadual tentatif jaringan kerjasama yang akan diadakan bersama borang permohonan.</b></p> <p><b>(c) Membawa dan mengedarkan kit promosi UPM.</b></p>										
9.	Tempoh	<p>(a) Tempoh menghadiri konferensi/woksyop yang diluluskan ialah mengikut tarikh konferensi/woksyop dan ditambah satu hari perjalanan dan satu hari lawatan jaringan. Walau bagaimanapun tempoh pemberian bantuan kewangan dihadkan kepada maksimum tujuh (7) hari sahaja.</p> <p><b>(b) Jika perjalanan konferensi/woksyop melebihi tempoh tujuh (7) hari, JKW tidak akan bertanggungjawab ke atas kos tambahan yang terlibat.</b></p>										
10.	Jenis dan Kadar Bantuan	<p>(a) Bantuan kewangan adalah meliputi tambang kapal terbang, elaun makan, elaun penginapan, elaun pengangkutan dari lapangan terbang ke hotel pergi dan balik di luar negara dan yuran pendaftaran konferensi/woksyop.</p> <p>(b) Tambang kapal terbang adalah tertakluk kepada tambang kelas ekonomi terendah sahaja. Semua penerbangan ke destinasi yang mempunyai laluan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS), Air Asia, Malindo atau Firefly hendaklah menggunakan syarikat penerbangan berkenaan sahaja.</p> <p>(c) Permohonan tempahan tiket penerbangan hendaklah dibuat melalui pegawai di Zon/Seksyen kewangan Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Walau bagaimanapun pegawai adalah</p>										

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
		<p>dibenarkan untuk membuat pembelian tiket secara <i>online</i> untuk mendapatkan harga yang lebih murah.</p> <p>(d) Bayaran elaun makan dan penginapan adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.</p> <p>(e) Pemberian elaun makan dan penginapan kepada semua permohonan yang diluluskan adalah tertakluk kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>100% kepada pegawai yang berkhidmat dengan UPM kurang daripada tiga (3) tahun.</b></li> <li>ii) <b>90% kepada pensyarah kanan, Profesor Madya dan pegawai yang berkhidmat dengan UPM lebih daripada tiga (3) tahun.</b></li> <li>iii) <b>80% kepada pegawai berjawatan Profesor tanpa mengira tempoh perkhidmatan dengan UPM.</b></li> </ul> <p>(f) Walau apa pun yang disebut dalam perenggan 10 (c) dan (e) di atas had maksimum kelulusan adalah RM15,000.00 sahaja.</p>
<b>11.</b>	Proses Permohonan/ Kelulusan	<p>(a) Pegawai dikehendaki mengisi BORANG AKD/KW BR01 dan mengemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Menghadiri Konferensi/Woksyop Luar Negara selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh konferensi/woksyop. Permohonan selepas konferensi/woksyop tidak akan dipertimbangkan.</p> <p>(b) Pegawai perlu mengemukakan surat penerimaan (<i>acceptance letter</i>) bersama borang permohonan.</p> <p>(c) <b>Pegawai perlu memohon kebenaran daripada Naib Canselor untuk ke luar negara setelah menerima surat tawaran dengan mengisi permohonan atas talian Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN) di <a href="http://www.spln.upm.edu.my">http://www.spln.upm.edu.my</a>. Untuk sebarang pertanyaan pegawai boleh berhubung terus dengan Pejabat Naib Canselor.</b></p> <p>(d) Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Urus Setia JKW kepada semua pemohon yang telah mendapat kelulusan Jawatankuasa. Surat ini mengandungi maklumat kelulusan bantuan kewangan dan bilangan hari untuk menghadiri konferensi/woksyop.</p> <p>(e) Kelulusan di atas juga tertakluk kepada Perintah Am dan kebenaran yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri dari semasa ke semasa.</p>
<b>12.</b>	Bilangan Penyertaan	<p>(a) Had penyertaan pegawai bagi setiap konferensi/woksyop yang menggunakan peruntukan ini adalah sebanyak tiga (3) orang pegawai yang membentangan kertas kerja secara berasingan. Bagi satu kertas kerja hanya seorang pegawai sahaja yang akan dipertimbangkan.</p>

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
		<p><b>(b) Konferensi/woksyop yang dihadiri hendaklah bertaraf <i>World Congress</i> iaitu konferensi yang dianjurkan oleh badan-badan profesional bidang yang berkenaan/ universiti/ institusi penyelidikan bidang yang berkenaan/ persatuan bidang yang berkenaan yang diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2 hingga 5 tahun sekali.</b></p>
13.	Laporan Menghadiri Konferensi/woksyop	<p>(a) Pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyop dikehendaki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) mengemukakan laporan dengan menggunakan Borang AKD/KW BR02 dan kertas kerja yang lengkap.</li> <li>ii) <b>dokumen di atas hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dokumen di atas hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan kepada Urus Setia JKW untuk tujuan rekod, rujukan dan simpanan selewat-lewatnya sebulan selepas kembali dari konferensi/woksyop</b></li> </ul> <p><b>(b) Pegawai dikehendaki membentangkan perkara baharu yang dipelajari di dalam konferensi/woksyop yang dihadiri, yang dikendalikan oleh PTJ masing-masing, kepada warga kampus selewat-lewatnya dua (2) bulan atau tempoh yang munasabah selepas kembali dari konferensi/woksyop.</b></p> <p><b>(c) Pegawai yang gagal mengemukakan laporan pada tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan pegawai pada masa hadapan tidak dipertimbangkan.</b></p>
14.	Proses Tuntutan Perjalanan/ Pendahuluan	<p>(a) Borang Pendahuluan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bursar di Zon/ Seksyen Kewangan PTJ sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum perjalanan menghadiri konferensi/ woksyop ke luar negara.</p> <p>(b) Semua tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bursar di Zon/Seksyen Kewangan PTJ yang berkenaan dalam tempoh 60 hari selepas tarikh konferensi/woksyop. Pegawai yang lewat mengemukakan tuntutan perjalanan boleh menyebabkan pihak universiti tidak menimbang tuntutan tersebut kecuali bagi kes khas.</p> <p><b>(c) Walau bagaimanapun, pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyop sehingga 15 November setiap tahun hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan pada tahun yang sama.</b></p> <p>(d) Semua borang tuntutan perjalanan dan pendahuluan hendaklah dikemukakan bersama surat kelulusan Naib Canselor, surat kelulusan bantuan kewangan dan dokumen sokongan yang berkenaan.</p>

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
		<b>(e) Semua pembayaran bagi tuntutan bantuan kewangan ini adalah tertakluk kepada Perenggan 14 (d) di atas.</b>
15.	Penulisan/ Penerbitan Jurnal	Semua pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyop dikehendaki untuk menghantar kertas kerja yang telah dibentangkan untuk diterbitkan dalam jurnal berindeks sebelum layak memohon bagi permohonan akan datang.
16.	<b>Pembatalan Permohonan</b>	<b>Sekiranya berlaku pembatalan perjalanan ke luar negara sama ada oleh pihak penganjur atau pemohon sendiri atas sebab-sebab yang munasabah perlu dimaklumkan secara bertulis kepada Urus Setia JKW selewat-lewatnya seminggu selepas pembatalan.</b>
17.	<b>Maklumat Tambahan</b>	<b>Semua pegawai adalah tertakluk kepada peraturan termasuk peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti dan kegagalan mematuhi peraturan berkenaan boleh dikenakan tindakan sewajarnya seperti surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.</b>
18.	Tarikh Kkuatkuasa	Syarat-syarat dan peraturan ini hendaklah berkuatkuasa serta merta.

**B. KATEGORI : PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)**

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
1.	Pengenalan	Panduan ini menjelaskan syarat, kriteria dan prosedur permohonan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (P&P) menghadiri konferensi/woksyop luar negara menggunakan <b>Vot Peruntukan 13001</b> .
2.	Nama Jawatankuasa	Jawatankuasa Konferensi/Woksyop Luar Negara (JKW).
3.	Urus Setia	Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran, Universiti Putra Malaysia.
4.	Kelayakan Pemohon	(a) Pegawai yang memohon hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia.  (b) Pegawai mestilah sedang berkhidmat dengan UPM dalam jawatan bertaraf tetap sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah disahkan dalam jawatan.  (c) Pegawai hendaklah mendapat markah Penilaian Prestasi Tahunan 80% dan ke atas pada tiga (3) tahun terakhir.
5.	Syarat Permohonan	Permohonan peruntukan adalah tertakluk kepada pembentangan kertas kerja secara lisan ( <i>oral presentation</i> ) sahaja.
6.	Kekerapan menghadiri konferensi/woksyop	Pegawai layak mendapat bantuan kewangan <b>sekali sahaja setiap dua (2) tahun</b> .
7.	Tanggungjawab Mengadakan Jaringan	Pegawai yang telah diluluskan untuk menghadiri konferensi/woksyop dikehendaki:  (a) Mengadakan jalinan kerjasama dengan pihak Institusi Pengajian Tinggi/organisasi luar negara di mana konferensi dijalankan.  (b) Mengemukakan surat atau email daripada pegawai yang akan ditemui dan jadual tentatif jaringan kerjasama yang akan diadakan bersama borang permohonan.  (c) Membawa dan mengedarkan kit promosi UPM.

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
8.	Tempoh	<p>(a) Tempoh menghadiri konferensi/woksyop yang diluluskan ialah mengikut tarikh konferensi/woksyop dan ditambah satu hari perjalanan dan satu hari lawatan jaringan. Walau bagaimanapun tempoh pemberian bantuan kewangan dihadkan kepada maksimum tujuh (7) hari sahaja.</p> <p><b>(b) Jika perjalanan konferensi/woksyop melebihi tempoh tujuh (7) hari, JKW tidak akan bertanggungjawab ke atas kos tambahan yang terlibat.</b></p>
9.	Jenis dan Kadar Bantuan	<p>(a) Bantuan kewangan adalah meliputi tambang kapal terbang, elaun makan, elaun penginapan, elaun pengangkutan dari lapangan terbang ke hotel pergi dan balik di luar negara dan yuran pendaftaran konferensi/woksyop.</p> <p>(b) Tambang kapal terbang adalah tertakluk kepada tambang kelas ekonomi terendah sahaja. Semua penerbangan ke destinasi yang mempunyai laluan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS), Air Asia, Malindo atau Firefly hendaklah menggunakan syarikat penerbangan berkenaan sahaja.</p> <p>(c) Permohonan tempahan tiket penerbangan hendaklah dibuat melalui pegawai di Zon/Seksyen kewangan Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Walau bagaimanapun pegawai adalah dibenarkan untuk membuat pembelian tiket secara <i>online</i> untuk mendapatkan harga yang lebih murah.</p> <p>(d) Bayaran elaun makan dan penginapan adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.</p> <p>(e) Pemberian elaun makan dan penginapan kepada semua permohonan yang diluluskan adalah tertakluk kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 100% kepada pegawai yang berkhidmat dengan UPM kurang daripada lima (5) tahun.</li> <li>ii) <b>90% kepada pegawai yang gred 54.</b></li> <li>iii) <b>80% kepada pegawai yang berjawatan JUSA C dan ke atas.</b></li> </ul> <p><b>(f) Walau apa pun yang disebut dalam perenggan 10 (c) dan (e) di atas had maksimum kelulusan adalah RM15,000.00 sahaja.</b></p>
10.	Proses Permohonan dan Kelulusan	<p>(a) Pegawai dikehendaki mengisi BORANG AKD/KW BR01 dan mengemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Menghadiri Konferensi/Woksyop Luar Negara selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh konferensi/woksyop. Permohonan selepas konferensi/woksyop tidak akan dipertimbangkan.</p> <p>(b) Pegawai perlu mengemukakan surat penerimaan (<i>acceptance letter</i>) bersama borang permohonan.</p>



BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
		<p>(c) <b>Pegawai perlu memohon kebenaran daripada Naib Canselor untuk ke luar negara setelah menerima surat tawaran dengan mengisi permohonan atas talian Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN) di <a href="http://www.spln.upm.edu.my">http://www.spln.upm.edu.my</a>. Bagi sebarang pertanyaan pegawai boleh berhubung terus dengan Pejabat Naib Canselor.</b></p> <p>(d) Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Urus Setia JKW kepada semua pemohon yang telah mendapat kelulusan Jawatankuasa. Surat ini mengandungi maklumat kelulusan bantuan kewangan dan bilangan hari untuk menghadiri konferensi/woksyop.</p> <p>(e) Kelulusan di atas juga tertakluk kepada Perintah Am dan kebenaran yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri dari semasa ke semasa.</p>
11.	Bilangan Penyertaan	<p>(a) Had penyertaan pegawai bagi setiap konferensi/woksyop yang menggunakan peruntukan ini adalah sebanyak tiga (3) orang pegawai yang membentangkan kertas kerja secara berasingan. Bagi satu kertas kerja hanya seorang pegawai sahaja yang akan dipertimbangkan.</p> <p>(b) konferensi/woksyop yang dihadiri hendaklah bertaraf <i>World Congress</i> iaitu konferensi yang dianjurkan oleh badan-badan profesional bidang yang berkenaan/ universiti/ institusi penyelidikan bidang yang berkenaan/ persatuan bidang yang berkenaan yang diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2 hingga 5 tahun sekali.</p>
12.	Laporan Menghadiri Konferensi/Woksyop	<p>(a) Pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyop dikehendaki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>mengemukakan laporan dengan menggunakan Borang AKD/KW BR02 dan kertas kerja yang lengkap.</b></li> <li>ii) <b>dokumen di atas hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan kepada Urus Setia JKW untuk tujuan rekod, rujukan dan simpanan selewat-lewatnya sebulan selepas kembali dari konferensi/woksyop.</b></li> </ul> <p>(b) pegawai dikehendaki membentangkan perkara baru yang dipelajari di dalam konferensi/woksyop yang dihadiri, yang dikendalikan oleh PTJ masing-masing, kepada warga kampus selewat-lewatnya dua (2) bulan atau tempoh yang munasabah selepas kembali dari konferensi/woksyop.</p> <p>(c) Pegawai yang gagal mengemukakan laporan pada tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan pegawai pada masa hadapan tidak dipertimbangkan.</p>

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN
13.	Proses Tuntutan Perjalanan/ Pendahuluan	<p>(a) Borang Pendahuluan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bursar di Zon/ Seksyen Kewangan PTJ sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum perjalanan menghadiri konferensi/ woksyp ke luar negara.</p> <p>(b) Semua tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bursar di Zon/ Seksyen Kewangan PTJ yang berkenaan dalam tempoh 60 hari selepas tarikh konferensi/woksyp. Pegawai yang lewat mengemukakan tuntutan perjalanan boleh menyebabkan pihak universiti tidak menimbang tuntutan tersebut kecuali bagi kes khas.</p> <p>(c) Walau bagaimanapun, pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyp sehingga 15 November setiap tahun hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan pada tahun yang sama.</p> <p>(d) Semua borang tuntutan perjalanan dan pendahuluan hendaklah dikemukakan bersama surat kelulusan Naib Canselor, surat kelulusan bantuan kewangan dan dokumen sokongan yang berkenaan.</p> <p>(e) Semua pembayaran bagi tuntutan bantuan kewangan ini adalah tertakluk kepada Perenggan 14 (d) di atas.</p>
14.	<b>Pembatalan Permohonan</b>	<b>Sekiranya berlaku pembatalan perjalanan ke luar negara sama ada oleh pihak penganjur atau pemohon sendiri atas sebab-sebab yang munasabah perlu di maklumkan secara bertulis kepada Urus Setia JKW selewat-lewatnya seminggu selepas pembatalan.</b>
15.	<b>Maklumat Tambahan</b>	<b>Semua pegawai adalah tertakluk kepada peraturan termasuk peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti dan kegagalan mematuhi peraturan berkenaan boleh dikenakan tindakan sewajarnya seperti surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.</b>
16.	Tarikh Kuatkuasa	Syarat-syarat dan peraturan ini hendaklah berkuatkuasa serta merta.

PINDAAN SYARAT JKW 2014/NY  
JPU 26062014 MINIT 517.04(a)