



LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN/KURSUS/SEMINAR/BENGGEL TANGGUNGAN PKNNS

BAHAGIAN 1

1. Nama :
2. Jawatan/Gred :
3. Bahagian/Unit :
4. Menghadiri : Latihan Kursus Seminar Bengkel
5. Tajuk :
.....
.....
6. Penganjur :
.....
.....
7. Tempat Kursus :
.....
.....
8. Tarikh Kursus :
9. Yuran Dikenakan : RM

BAHAGIAN II

ISI KANDUNGAN LATIHAN/KURSUS/SEMINAR/BENGKEL

10. Tajuk-tajuk Kecil :-

(a)

.....

(b)

.....

(c)

.....

(d)

.....

(e)

.....

(f)

.....

11. Pengetahuan Atau Kemahiran Diperolehi :-

(a)

.....

(b)

.....

(c)

.....

12. Sijil Penyertaan : Di Lampirkan Tidak Dilampirkan

.....
.....

13. Bahan Bacaan Diperolehi (Sila salinkan ke Perbadanan)

.....
.....

BAHAGIAN III

14. Sejauh mana latihan/kursus/seminar/bengkel ini sesuai dengan tugas sekarang ?

.....
.....

15. Pada pendapat tuan/puan siapakah yang sesuai mengikuti latihan/kursus/seminar/bengkel ini ?

.....
.....

16. Apakah jenis dan bentuk latihan yang sesuai untuk tuan/puan hadiri pada masa akan datang ?

.....
.....

17. Cadangan Am :-

.....
.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

18. Pengesahan daripada Ketua Bahagian/Unit (Komen) :-

.....
.....
.....

Tarikh :
.....
(Tandatangan & Cop Ketua Bahagian/Unit)

19. Ulasan Pengurus Sumber Manusia,
Bahagian Sumber Manusia & Perkhidmatan Pengurusan :-

.....
.....
.....

Tarikh :
.....
(MOHD NOOR FIKRY BIN CHE AMAD)
Pengurus Sumber Manusia
Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan

20. Ulasan Ketua Eksekutif,
Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan :-

.....
.....
.....

Tarikh :
.....
(DATO' RUSMIMAH BINTI MAT DERUS)
Ketua Eksekutif
Perbadanan Kemajuan Negeri, Negeri Sembilan