

Unit Pengurusan Sumber Manusia
Lembaga Getah Malaysia

(u.p. : Pegawai Tadbir, Seksyen Latihan & Kemajuan Kerjaya, UPSM)

Melalui: Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pengarah Wilayah

.....

**BORANG KEPERLUAN LATIHAN UNTUK ANGGOTA PERKHIDMATAN
LEMBAGA GETAH MALAYSIA**

BAHAGIAN 1 – DIISI OLEH PEMOHON

Butir-butir pemohon

- a. Nama:.....
- b. Jawatan dan Gred sekarang:.....
- c. Bahagian/Unit:.....
- d. Latarbelakang akademik:
 - i. Kelulusan persekolahan/maktab/universiti.....
.....

Butiran kursus/latihan yang dipohon

- a. Kursus panjang (Pasca Ijazah)
 - (i) Nama kursus:.....
 - (ii) Peringkat kursus:.....
 - (iii) Nama Institusi:.....
 - (iv) Tarikh/Tempoh:.....

b. Kursus jangka pendek yang dipohon:-

(i) Kursus Am/Dalaman (rujuk kepada lampiran)

.....
.....

(ii) Kursus Teknikal

.....
.....

(iii) Kursus Bahasa Inggeris

Penulisan

Peringkat Asas

Peringkat Pertengahan

Peringkat Tertinggi

(x mana yang berkenaan)

Pertuturan

Peringkat Asas

Peringkat Pertengahan

Peringkat Tertinggi

(x mana yang berkenaan)

(iv) Kursus Komputer

Word 2002 (Basic & Intermediate)

Word 2002 (Advance)

Excel 2002 (Basic & Intermediate)

Excel 2002 (Advance)

Powerpoint 2002

Excess 2003

Outlook

Windows XP

(x mana yang berkenaan)

(v) Lain-lain kursus yang diperlukan (sila nyatakan)

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

Tugas Utama:

a. Nyatakan secara ringkas tugas utama sekarang

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

Tarikh:

.....

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II – DIISI OLEH PENGARAH BAHAGIAN/KETUA UNIT/PENGARAH WILAYAH

Perakuan Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pengarah Wilayah

Dengan menggunakan skel di bawah, sila pilih angka sesuai bagi kenyataan-kenyataan berikut dan isikan ke dalam kotak berkenaan:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Amat bersetuju

Tidak bersetuju

a) Kursus yang dipohon berkaitan rapat dengan:

- (i) Tugas-tugas kini pemohon
- (ii) Tugas-tugas dan tanggungjawab masa depan pemohon
- (iii) Kursus ini berfaedah kepada pemohon

b) Saya bersetuju*/tidak bersetuju pemohon mengikuti kursus yang dipohon

c) Saya syorkan pemohon mengikuti:

- (i) Kursus :
- (ii) Tempat:
- (iii) Tempoh:

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

Nota

* Potong mana yang tidak berkenaan

Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Tadbir, Seksyen Latihan dan Kemajuan Kerjaya, Unit Pengurusan Sumber Manusia, sebelum atau pada / / .