

## **FORMAT LAPORAN KURSUS/SEMINAR DALAM DAN LUAR NEGARA**

### **A. BUTIR-BUTIR PESERTA**

- Nama :
- Jawatan & Gred :
- Bahagian/Unit :

### **B. BUTIR-BUTIR KURSUS/SEMINAR**

- Tajuk :
- Tempat :
- Tarikh/Tempoh :
- Penganjur :

### **C. OBJEKTIF KURSUS/SEMINAR**

### **D. ISI KANDUNGAN KURSUS/SEMINAR**

- Tajuk-tajuk Utama :

### **E. FAEDAH-FAEDAH YANG DIPEROLEHI SEMASA KURSUS/SEMINAR**

### **F. PERKARA-PERKARA YANG DIBINCANGKAN SEMASA KURSUS/SEMINAR YANG MEMBERI IMPLIKASI KEPADA INDUSTRI KOMODITI NEGARA**

### **G. ADAKAH KURSUS/SEMINAR INI SESUAI UNTUK DIHADIRI OLEH PEGAWAI LAIN?**

### **H. PENUTUP:**

Tarikh :

Disediakan oleh : .....

Nota : Laporan kursus/seminar perlu dikemukakan kepada Seksyen Latihan dan Kemajuan Kerjaya, Unit Pengurusan Sumber Manusia dalam masa 7 hari selepas peserta menghadiri kursus/seminar.