



<b>Syarikat</b>	<input type="checkbox"/> UPMHOLDINGS
	<input type="checkbox"/> UPMCS
	<input type="checkbox"/> UPMET
	<input type="checkbox"/> UPMINNO
	<input type="checkbox"/> UPMI
	<input type="checkbox"/> UPMBM

**PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI/GAJI**

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama	No. Staf
No. Kad Pengenalan	Jawatan
No Akaun Bank	No. Tel/Hp

**2. TUJUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN**

Sila tandakan [✓] pada kotak yang berkenaan :-

Pendahuluan Diri (Bertugas Rasmi/Kursus)     Pendahuluan Pelbagai/Projek     Pendahuluan Gaji

a) Jumlah pendahuluan yang dikehendaki :RM \_\_\_\_\_

b) Tarikh diperlukan : \_\_\_\_\_

**3. PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa :-

- a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan UPMHoldings tidak lewat daripada 10hb pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- b) Jika wang pendahuluan tidak diselaraskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Bahagian Kewangan UPMHoldings menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai, dan
- c) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta,

\_\_\_\_\_

*Tandatangan Pemohon*

\_\_\_\_\_

*Tarikh*

**4. PENGESAHAN DAN KELULUSAN**

Saya sahkan bahawa :-

- a) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai/staf yang berkenaan sehingga selesai;
- b) Pendahuluan yang terdahulu telah/belum diselaraskan;
- c) Dokumen sokongan ada/tiada dilampirkan
- d) Peruntukan /Baki: \_\_\_\_\_

Disokong     Tidak disokong

\_\_\_\_\_

*Ketua Unit Kewangan*

\_\_\_\_\_

*Tarikh*

Diluluskan     Tidak diluluskan

\_\_\_\_\_

*Ketua Pegawai Eksekutif (Kumpulan)*

\_\_\_\_\_

*Tarikh*

