



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BORANG PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT KERANA URUSAN PERSENDIRIAN KAKITANGAN

Saya yang tersebut di bawah ini memohon dibenarkan keluar (dalam waktu pejabat) kerana menguruskan hal persendirian saya yang sebagaimana butiran berikut :-

1. Nama : _____
2. Jawatan : _____ No. Pekerja : _____
3. Bahagian : _____
4. Waktu Keluar (Jam) : _____
5. Waktu Dijangka Kembali (Jam) : _____
6. Tarikh : _____
7. Urusan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Saya bersetuju membenarkan permohonan ini untuk masa yang ditetapkan seperti di atas sahaja. Tertakluk kepada keadaan yang difikirkan munasabah dan perlu.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____
Ketua Bahagian/ Penolong Pendaftar/
Pegawai Eksekutif

(Cop Bahagian)

Pemohon di atas telah menguruskan halnya, memenuhi syarat yang dinyatakan di atas dan balik bertugas ditempatnya pada masa yang tersebut di atas.

Tandatangan : _____ Masa : _____

(Cop Bahagian)

Catatan :

1. Pemohon – Sila lapor diri semula dengan Ketua/Koordinator masing-masing semasa kembali.
2. Ketua Bahagian/Koordinator – Sila serahkan laporan keluar bahagian masing-masing setiap hujung bulan.