



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PULAU PINANG  
BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA

Nama Pemohon		Jab/Bhgn/Unit	
Jawatan		Tarikh Permohonan	
Tarikh Kerja Lebih Masa/Hari		Tempoh Masa Kerja Lebih Masa:	
Tujuan Kerja Lebih Masa	SEKRETARIAT PEMBENTANGAN FINALIS KE PERINGKAT AKHIR AKNC		
Senarai Nama Staf yang Terlibat	<b>Nama</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Anggaran Tuntutan/Cuti Gantian</b>
	<b>Jumlah</b>		

**Arahan:**

1. Permohonan hendaklah di isi sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum kerja lebih masa dilaksanakan.
2. Kerja lebih masa TIDAK dipertimbangkan bagi kerja-kerja yang hanya mengambil masa kurang dari dua (2) jam selepas waktu bekerja kecuali kerja yang melibatkan bilik kuliah dan kaunter.
3. Tuntutan adalah TERHAD kepada JAM SEBENAR tugas yang dibuat (tidak termasuk waktu makan/solat/urusan peribadi dan sebagainya).
4. Gunakan lampiran jika pemohon ruang nama tidak mencukupi.
5. Borang permohonan yang telah mendapat kelulusan hendaklah diserahkan salinan asal kepada pemohon dan salinan kepada bahagian pentadbiran untuk simpanan.
6. Pemohon hendaklah mendaftar (key-in) dalam sistem Fine-portal selepas permohonan diluluskan.

**PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT**

Ulasan: \_\_\_\_\_

Hari yang dibenarkan

Hari Bekerja

Sabtu/Ahad dan Cuti Umum

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan :

<p><b>KELULUSAN KETUA PTJ</b></p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan</p>	<p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

Tandatangan:

Tarikh:

Cop Rasmi Jabatan: