

Permohonan Keluar Pejabat Kerana Urusan Rasmi / Persendirian

Peringatan : Permohonan keluar pejabat di atas **urusan persendirian** dibenarkan dalam tempoh **dua jam** sahaja.
 : Sekiranya melebihi dua jam staf boleh mengambil cuti rehat tahunan samada setengah hari atau satu hari.
 : Permohonan keluar pejabat di atas **urusan pejabat** adalah mengikut waktu yang diarahkan.

A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Nama Pemohon: No. Staf:

Jawatan: Jabatan / Fakulti:

Saya ingin memohon keluar pejabat atas urusan rasmi / persendirian* pada.....
 mulai jamhingga..... kerana

No. telefon untuk dihubungi sewaktu keluar pejabat :.....

Tandatangan :..... Tarikh permohonan :.....

B. KELULUSAN OLEH KETUA BAHAGIAN

Permohonan keluar pejabat **telah diluluskan / tidak diluluskan*** bagi tempoh yang dinyatakan.

Tandatangan :..... Tarikh :.....

C. PENGAKUAN PEMOHON SETELAH KEMBALI KE PEJABAT

Dengan ini saya mengaku telah menjalankan urusan berkenaan **dalam / melebihi *** tempoh masa yang telah dibenarkan.

Tandatangan :..... Jam :..... Tarikh :.....

D. REKOD BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Pemohon telah keluar pejabat **kurang / lebih *** dari dua jam yang dibenarkan.

Tandatangan :..... Tarikh :.....

* *Potong bahagian yang tidak berkenaan*