

**BORANG PERMOHONAN KELUAR PEJABAT
KERANA URUSAN RASMI/PERSENDIRIAN**

Peringatan : Permohonan Keluar Pejabat di atas urusan rasmi/persendirian boleh dibuat pada hari
semasa atau untuk hari esoknya.
: Permohonan hendaklah diluluskan oleh Ketua Bahagian.
: Staf yang keluar pejabat atas urusan persendirian **melebihi dua (2) jam** akan
dikira sebagai mengambil Cuti Rehat Tahunan.

A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Nama Pemohon: No. Staf:

Jawatan: Jabatan / Fakulti:

Saya ingin memohon keluar pejabat atas urusan **rasmi / persendirian*** pada

mulai jam hingga 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 empat jam yang dibenarkan.

Tandatangan :

Tarikh :