



Borang Permohonan Keluar Pejabat Waktu Kerja

(Melebihi 2 Jam dan Tidak Melebihi 4 Jam)

Bahagian A : (Maklumat Pemohon)

Nama Pemohon : _____

Jawatan dan Gred : _____

Bahagian / Seksyen : _____

Tarikh dan Masa Keluar Pejabat : _____

Tujuan Keluar Pejabat : _____
(Sila Kepilkan Kad Temujanji / dsb)

Bahagian B : (Komen Ketua Bahagian / Seksyen)

Nama Ketua Bahagian / Seksyen : _____

Jawatan dan Gred : _____

Tandatangan dan Catatan : _____

Tarikh : _____

Bahagian C : (Kelulusan Setiausaha)

Nama : _____

Jawatan dan Gred : _____

Tandatangan dan Catatan : **Lulus / Tidak Lulus**

Tarikh : _____

***Salinan kepada Seksyen Sumber Manusia*