

## BORANG PERMOHONAN KELUAR PEJABAT

(Borang ini hendaklah diisi di dalam 2 salinan oleh Staf. Borang asal hendaklah dihantar oleh Pusat Tanggungjawab ke Pejabat Pendaftar setelah diambil tindakan)

UNTUK DIISI OLEH STAF (Diisi dalam huruf besar)	
NAMA	: _____
NO. STAF	: _____ PTj : _____
JAWATAN	: _____ TEL. : _____
<b>Sila (/) tandakan di petak yang berkenaan</b>	
<input type="checkbox"/> <b>KLINIK / HOSPITAL</b> <i>(Sila sertakan surat kehadiran dari klinik/hospital jika berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> <b>SEBAB-SEBAB PERIBADI</b>
Saya memohon keluar dari kawasan Kampus Universiti pada tarikh _____ dari jam _____ pagi / petang hingga jam _____ pagi / petang. Tarikh akhir keluar pejabat ialah _____	
Tujuan saya keluar adalah _____ _____ .	
Tandatangan : _____	Tarikh : _____

UNTUK KELULUSAN KETUA UNIT	
Sila (/) dipetak yang berkenaan	
<input type="checkbox"/> <b>DILULUSKAN</b>	Ulasan: _____
<input type="checkbox"/> <b>TIDAK DILULUSKAN</b>	_____
Tandatangan Dan Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____

DIISI OLEH STAF (JIKA BERKENAAN)	KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR								
Saya telah kembali semula ke pejabat pada jam _____ pagi / petang. _____ Tandatangan _____ Tarikh _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">NO</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">TARIKH PERMOHONAN LEPAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">1</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">2</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;">* Dihadkan kepada 2 kali sebulan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	TARIKH PERMOHONAN LEPAS	1	_____	2	_____	* Dihadkan kepada 2 kali sebulan	
NO	TARIKH PERMOHONAN LEPAS								
1	_____								
2	_____								
* Dihadkan kepada 2 kali sebulan									

Catatan :

- i) Permohonan untuk keluar pejabat hendaklah tidak melebihi DUA jam. Jika sekiranya staf berkenaan memerlukan masa lebih daripada DUA jam, dinasihatkan staf berkenaan menggunakan kemudahan cuti rehat yang berkecualan.
- ii) Staf hendaklah merekodkan masa keluar dan masuk di mesin kedatangan.