



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SARAWAK
KAMPUS KOTA SAMARAHAN**

**BORANG KELUAR WAKTU PEJABAT ATAS
URUSAN RASMI UNIVERSITI**

1 Nama :

2 No Pekerja :

3 Jawatan :

4 Bahagian/Unit/Fakulti :

5 Tarikh Keluar Pejabat :

6 Tarikh DiJangka Kembali :

7 Urusan / Sebab :

.....

8 Bertempat di :

.....

Tandatangan :

.....

- *PERINGATAN: Sila hantar borang ini berserta surat arahan daripada ketua jabatan kepada Pembantu Tadbir (Rekod) di bahagian Pentadbiran setelah urusan selesai.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

Tandatangan Ketua Bahagian :

/ Ketua program

Tarikh :

juki