



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SARAWAK  
KAMPUS KOTA SAMARAHAN**

**BORANG PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT KERANA  
URUSAN PERSendirian KAKITANGAN**

Saya yang tersebut di bawah ini memohon kebenaran keluar (dalam waktu pejabat) kerana menguruskan hal persendirian:

- 1 Nama : \_\_\_\_\_
- 2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 3 Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_
- 4 Waktu Keluar Pejabat : \_\_\_\_\_
- 5 Waktu DiJangka Kembali (Jam) : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_
- 6 Urusan : \_\_\_\_\_
- Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**PERINGATAN:**

1. Sila lapor diri kepada Pembantu Tadbir (Rekod) setelah urusan selesai.
2. Sekiranya anda keluar melebihi 9 jam dalam satu bulan cuti tahunan anda akan dipotong satu hari.
3. Pastikan mendapat kebenaran/kelulusan Ketua Bahagian sebelum keluar daripada pejabat.
4. Sila isi borang ini sehari sebelum tarikh keluar pejabat.

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:**

Saya bersetuju membenarkan permohonan ini untuk masa yang ditetapkan seperti diatas sahaja, tertakluk kepada keadaan yang difikirkan munasabah dan perlu.

Tandatangan Ketua Bahagian : .....

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

**DITANDATANGANI OLEH PEMBANTU TADBIR (REKOD) BILA SELESAI URUSAN:**

Permohonan di atas telah menguruskan halnya dan balik bertugas ditempatnya pada masa yang tersebut di atas.

Tandatangan Pembantu Tadbir (Rekod) : ..... Jam : .....