Pejabat Pendaftar | Office of The Registrar

KUIPs-PENT-BRO1-S01 (Pin. 1/2015)

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 : _____

Sila (/) tandakan di petak yang berkenaan

☐ KLINIK / HOSPITAL
(Sila sertakan surat kehadiran dari klinik / hospital jika berkenaan)

☐ SEBAB-SEBAB PERIBADI

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 ELULUSAN KETUA UNIT

Sila (/) dipetak yang berkenaan

☐ DILULUSKAN Ulasan : _____

☐ TIDAK DILULUSKAN _____

_____ _____

Tandatangan Dan Cop Rasmi Jawatan Tarikh

DIIS OLEH STAF (JIKA BERKENAAN)	**KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR**
Saya telah kembali semula ke pejabat pada jam _____ Pagi / petang _____ _____ Tandatangan Tarikh	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 cuti rehat yang berkelayakan.

ii) Staf hendaklah merekodkan masa keluar dan masuk di mesin kakitangan.