



### BORANG PERMOHONAN KELUAR PEJABAT

Kepada : (Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia)

.....  
.....  
.....

#### MAKLUMAT PEMOHON

Saya memohon kebenaran keluar dari pejabat pada tarikh.....dari jam .....pagi/petang hingga jam.....pagi/petang. Tujuan saya keluar pejabat adalah.....

Tandatangan : .....  
Nama Pemohon : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

#### KELULUSAN KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA

Diluluskan                       Tidak diluluskan

Ulasan:

(.....)  
Tandatangan Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia

Tarikh:

#### LAPORAN WAKTU KEMBALI

Saya.....melaporkan kembali ke pejabat pada jam.....

Tandatangan : ..... Tarikh

#### PENGESAHAN KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA

Disahkan pegawai tersebut telah kembali ke pejabat pada tarikh..... jam.....

Tandatangan : ..... Tarikh :

**Nota Penting :**

1. Sekiranya tempoh staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Staf hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.
3. Sila isi dengan lengkap dan serahkan borang yang telah diluluskan kepada Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya Sila sertakan bersama dengan surat sokongan.