

### PERMOHONAN MENGGUNAKAN PEJABAT DI LUAR WAKTU RASMI PEJABAT

Nama Pemohon			
Jawatan		Bahagian/ Unit	
Tarikh Dipohon	Dari :                    hingga	Masa :	Dari :                    hingga :
Tujuan Penggunaan <input type="checkbox"/> Kerja Lebih Masa (Overtime) <input type="checkbox"/> Kelas/ Seminar <input type="checkbox"/> Mesyuarat / Perbincangan <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan) _____ _____			
Tempat Bertugas			

Tandatangan Pemohon

Disahkan oleh Ketua Bahagian/ Unit

.....  
Tarikh :.....  
Cop Nama & Jawatan  
Tarikh :

#### (Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja)

Diterima Oleh		Tarikh Terima	
Status Permohonan <b>Lulus/ Tidak Lulus</b> Sebab (Jika Berkenaan) _____ _____			
<u>Arahan (Jika Ada)</u>		<u>Arahan Kepada Pengawal Keselamatan</u>	

Tandatangan &amp; Cop

.....  
(Pegawai Yang Diberi Kuasa)

Tarikh :

- Catatan :
1. Borang ini hendaklah diisi oleh pemohon dan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pentadbiran/ Pengarah masing-masing selewat-lewatnya (2) hari sebelum tarikh yang dipohon untuk kelulusan.
  2. Permohonan hanya boleh dipertimbangkan atas keperluan rasmi.