



## BORANG PEMBATALAN WAKTU KELUAR PEJABAT (PERIBADI/RASMI)

### A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Saya ingin membatalkan **waktu keluar pejabat** pada tarikh \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_ atas urusan \_\_\_\_\_ (**Peribadi/Rasmi**)

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_ Bahagian : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

### B. UNTUK KELULUSAN KETUA BAHAGIAN/KOORDINATOR MEMBATALKAN WAKTU KELUAR PEJABAT

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

### C. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN CUTI, PEJABAT PENTADBIRAN

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_