

**BORANG PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT ATAS  
URUSAN PERSENDIRIAN KAKITANGAN**

**A UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON**

Nama : .....  
Jawatan : ..... No. Pekerja : .....  
Bahagian/Unit/Fakulti : .....  
Waktu Keluar : ..... Waktu Kembali : .....  
Tarikh Keluar : ..... No. Telefon : .....  
Urusan : .....  
Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**B UNTUK KELULUSAN PEGAWAI / KETUA BAHAGIAN / KOORDINATOR / KETUA PROGRAM / KETUA UNIT  
MELULUSKAN PERMOHONAN KELUAR**

Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan ☐  
Dari jam ..... hingga jam .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**C TINDAKAN PEGAWAI UNIT CUTI**

Tarikh Terima : .....  
Tandatangan : ..... Cop Jabatan : .....