



UniSHAMS

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
(TIME OFF)**

Kepada:
 (Ketua KPB)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

.....

Tarikh memohon meninggalkan pejabat :

Tempoh yang diperlukan : (jam) hingga (jam) (tidak melebihi 3 jam)

Tandatangan pemohon :

Nama Penuh :

KPB : No. Staf :

Jawatan :

Tarikh dan masa permohonan
dikemukakan :

KELULUSAN KETUA KPB

Permohonan pelepasan waktu bekerja *diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan Ketua KPB :

Nama Penuh :

Jawatan :

Cop Nama / Jawatan / KPB
*potong yang mana tidak berkenaan :

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

Jenis Permohonan	ZTOB (Permohonan sebelum)	<input type="checkbox"/>
	ZTOF (Permohonan selepas)	<input type="checkbox"/>

Catatan:

1. Saya bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakiki supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Ketua KPB.
2. Sila isi maklumat dengan lengkap, cetak, telah diluluskan oleh Ketua KPB dan hantar ke Pejabat Pendaftar untuk dikemaskini dalam kehadiran.