

BORANG KEHADIRAN LEWAT

Maklumat Staf

Nama :

No.Pekerja :

Pusat/ Bahagian :

Pejabat / Cawangan :

JB	
----	--

KL	
----	--

PP	
----	--

*Peringatan :
Borang ini hendaklah
diisi pada tarikh
kelewatan hadir bekerja*

Tarikh Kehadiran lewat : Jam :

Sebab kelewatan :
.....
.....

(Sila kepilkan bukti-bukti yang berkenaan)

..... Tarikh :

(Tandatangan)

Untuk kegunaan Penyelia

Ulasan :
.....
.....

.....
Tandatangan & Cop :

Tarikh :

Untuk kegunaan Ketua Pusat/ Bahagian

Disokong/ Tidak Disokong

Ulasan :
.....
.....

.....
Tandatangan & Cop :

Tarikh :

Untuk Kegunaan Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia

Diluluskan/ Tidak Diluluskan

Catatan :
.....
.....

Cop Terima

Tandatangan & cop :