



**BORANG PERMOHONAN
KELUAR PEJABAT**



**BAHAGIAN A
(Diisi oleh Pemohon)**

Kepada,

.....
.....

Saya memohon keluar pejabat pada tarikhdari jampagi/petang
hingga jam pagi/petang.

Tujuan saya keluar ialah

Tandatangan :	.....	Disokong / Tidak disokong
Nama :	.....
No. Pekerja :	.....	.....
Jawatan :	.....	T/Tangan Ketua Unit/Ketua Jabatan
Unit :	.....
Tarikh :	.....	Tarikh :

**BAHAGIAN B
(Untuk Kegunaan Pejabat HRM)**

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

..... **Tarikh** :

**BAHAGIAN C
(Untuk diisi oleh Pemohon, Jika Berkenaan)**

Saya telah balik semula ke pejabat pada jam pagi/petang pada tarikh :

.....

T/Tangan Pemohon :

T/ Tangan Pengesahan oleh Ketua Unit :