

**BORANG PERMOHONAN KERJA DARI RUMAH (WORK FROM HOME-WFH)**

---

**A) MAKLUMAT STAF**

Nama : .....

No.Pekerja : ..... No.Telefon : .....

Jawatan : ..... E-mail : .....

Pusat / Bahagian : .....

Lokasi Pejabat 

JB	
----	--

KL	
----	--

PP	
----	--

 Lokasi Keberadaan Terkini : .....

*Sila tandakan (/) ruangan petak di atas*

**B) ALASAN PERMOHONAN WFH**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh Mula WFH : ..... Tarikh Akhir WFH : .....

.....  
(Tandatangan Staf)

Nama :

No. I/C :

Jawatan :

Tarikh :

❖ *Sila lampirkan dokumen sokongan bagi tujuan permohonan di atas.*

Sokongan Ketua Bahagian/Pusat :

SOKONG		TIDAK SOKONG	
--------	--	--------------	--

Ulasan : .....

.....

.....  
(Tandatangan Ketua Bahagian/Pusat)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

---

Kelulusan Pengarah Urusan dan Ketua Pegawai Eksekutif :

LULUS		TIDAK LULUS	
-------	--	-------------	--

Ulasan :

.....

.....

.....

.....  
(Tandatangan)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

---

Untuk Kegunaan Unit Pengurusan Sumber Manusia:

Ulasan :

.....

.....

Cop Terima

Nama Penerima : .....