

**BORANG PERMOHONAN MASUK KE PEJABAT  
DALAM TEMPOH KAWALAN OPERASI UTMSPACE  
(SULIT & PERSENDIRIAN)**

No Rujukan: 00

Tarikh Berkuat kuasa : 15 April 2026

**Arahan:**

1. Ketua Bahagian/Penyelia bertanggungjawab memastikan borang ini digunakan dan permohonan disokong sebelum dikemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif bagi tujuan kelulusan.
2. Salinan asal hendaklah disimpan staf yang memohon, manakala satu (1) salinan hendaklah diberikan kepada Bahagian Sumber Manusia UTMSPACE untuk rekod.

<b>BAHAGIAN A : MAKLUMAT STAF</b>	
NAMA STAF:	
NO. PEKERJA	JAWATAN
LOKASI:	PUSAT/ BAHAGIAN:
NO. TELEFON:	E-MEL RASMI:
<b>BAHAGIAN B : TUJUAN PERMOHONAN</b>	
TUJUAN KE PEJABAT (Nyatakan justifikasi tujuan hadir ke pejabat)	
TARIKH MASUK:	MASA MASUK:
TARIKH KELUAR:	MASA KELUAR:
RUANG BERTUGAS:	
NAMA KETUA PUSAT/ BAHAGIAN:	
NO. TELEFON KETUA PUSAT/ BAHAGIAN:	
TANDATANGAN STAF:	
PENGESAHAN KETUA PUSAT / BAHAGIAN	SOKONG <input type="checkbox"/> TIDAK SOKONG <input type="checkbox"/>
TANDATANGAN KETUA PUSAT / BAHAGIAN:	
TARIKH:	
<b>BAHAGIAN C : KELULUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF</b>	
Saya mengesahkan maklumat ini adalah benar dan saya <b>MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN</b> permohonan ini.	
TANDATANGAN:	
NAMA:	TARIKH: