BORANG PENGGANTIAN WAKTU KEBENARAN KELUAR PEJABAT

Nama:

Jawatan:

Cawangan/ Unit:

Butiran Kelulusan Kebenaran Keluar Pejabat

BIL.	TARIKH	MASA KELUAR	MASA MASUK	TEMPOH (JAM/ MINIT)
1				
2				
			JUMLAH	

Butiran Penggantian Tempoh Keluar Pejabat

TARIKH	WAKTU BEKERJA		TEMPOH PENGGANTIAN		TEMPOH (JAM/MINIT)
	DARI	HINGGA	DARI	HINGGA	
				JUMLAH	

Tandatangan: Tarikh: .

Pengesahan Pegawai Penyelia

Dengan ini disahkan bahawa, pegawai telah selesai menggantikan kesemua tempoh keluar pejabat bagi menyelesaikan tugas-tugas hakiki pegawai.

Tandatangan: Tarikh:

Jawatan:

- Pegawai perlu mengetip waktu keluar masuk bagi tujuan kebenaran keluar pejabat
- Pegawai perlu mengemukakan Salinan kad perakam waktu bersama-sama dengan Borang ini
- Tempoh minima penggantian waktu keluar pejabat adalah 30 minit/ hari