



**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 :	Tarikh :
Nama :	No. Pekerja :
Jawatan :	Unit :

**BAHAGIAN B
(Untuk Kegunaan Pejabat)**

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 :