



JABATAN PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat  
Dalam Waktu Bekerja

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON	
Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan: _____ _____ _____	
Pada tarikh: _____	Tempoh yang diperlukan _____ (jam) hingga _____ (jam)
Nama _____	
Jawatan _____	No. Pekerja _____
Tarikh mohon _____	
Tandatangan Pemohon _____	

BAHAGIAN B : KEBENARAN PERMOHONAN	
Permohonan pelepasan waktu bekerja * dibenarkan / tidak dibenarkan	
Nama _____	
Jawatan _____	No. Pekerja _____
Tarikh _____	
Tandatangan Pengarah/Ketua Perpustakaan Fakulti & cop _____	
* Potong mana yang tidak berkenaan	
Catatan :	
1. Kelulusan permohonan ini adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Ketua Pustakawan Bilangan 1 Tahun 2018: Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.	
2. Sila isi borang permohonan secara atas talian dalam sistem HR2U setelah kebenaran diperolehi daripada Pegawai Penyelia.	

UNTUK KEGUNAAN UNIT SUMBER MANUSIA:	
Tarikh terima : _____	
Nama penerima _____	
Catatan/Tindakan _____	
Tandatangan : _____	