

BORANG PERMOHONAN "TIME OFF"

Kepada	:
	(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran untuk "time off" kerana

Waktu "time off" : _____
 Tarikh : _____

Tandatangan : _____
 Pemohon
 Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan "time off" * diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan Pegawai : _____
 Penyelia
 Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- Potong mana yang tidak berkenaan.
- Pegawai hanya boleh masuk lewat (*ambil "time off"*) mengikut jumlah jam yang terlebih bekerja sahaja.
- Cetakan laporan kehadiran (netaims) perlu disertakan sebagai bukti.
- Cetakan surat / memo jika berkaitan.