

**PEJABAT PENGURUSAN FASILITI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM**

**PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT KERANA URUSAN PERSENDIRIAN  
(TIDAK MELEBIHI 2 JAM)**

Saya yang tersebut di bawah ini, memohon dibenarkan keluar dalam waktu pejabat kerana menguruskan hal persendirian seperti di bawah ini:-

**NAMA PEMOHON** : .....

**JAWATAN** : .....

**NO. KAD PERAKAM WAKTU** : .....

**TEMPAT YANG DITUJU** : .....

**ALAMAT** : .....

**TUJUAN/URUSAN** : .....

**TARIKH** : .....

**MASA PERGI** : .....

**MASA DIJANGKA KEMBALI** : .....

.....  
**TANDATANGAN PEMOHON**

.....  
**TANDATANGAN PENGAWAS KERJA**

---

**Saya bersetuju membenarkan permohonan ini untuk masa yang ditetapkan seperti di atas sahaja tertakluk kepada keadaan yang difikirkan munasabah dan perlu.**

Tarikh : .....

.....

Masa : .....

Tandatangan Ketua  
Pejabat Pengurusan Fasiliti

---

*Untuk Diisi Oleh Pengawas Kerja*

Pemohon di atas telah menguruskan halnya, memenuhi dan mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan di atas dan balik bertugas di tempatnya.

.....  
**Masa Pemohon Kembali**

.....  
**Tandatangan Pengawas Kerja**

---

**PERINGATAN**

1. Sila kembalikan borang ini kepada **KERANI BERTUGAS**
2. Masa yang dibenarkan tidak melebihi dua (2) jam pada satu-satu hari.