

KOLEJ MATRIKULASI NEGERI SEMBILAN
Kementerian Pendidikan Malaysia
72000 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus

PERMOHONAN KEBENARAN KELUAR DALAM WAKTU BEKERJA

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Jabatan / Unit : _____

Urusan : _____

Waktu Keluar : _____ Hingga : _____ Tarikh : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

Ulasan Ketua Unit / Penolong Akauntan / Pen. Pustakawan / Ketua Pembantu Makmal / Penyelia Asrama / Ketua Pembantu Tadbir :-

.....
.....

Tarikh :

Tandatangan

Sila Potong Di sini

Tuan / Puan : Jawatan :

Jabatan / Unit :

DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN keluar waktu bekerja pada :-

Tarikh :

Jam : hingga

.....
(Ketua Jabatan/Pen. Pengarah/Peg.Sistem
Maklumat/Pustakawan/Peg.Eksekutif Kanan)

*Catatan : i) Urusan peribadi yang dibenarkan adalah urusan persendirian yang tidak boleh diselesaikan diluar waktu pejabat.
ii) Sila serahkan keratan kepada Pengawal Keselamatan sebelum keluar daripada Kolej.
iii) Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh keluar waktu bekerja untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan.