



FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN
BORANG KHAS KELULUSAN MENINGGALKAN PEJABAT / BEKERJA DI
LUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
PERINTAH AM 5 BAB G

Kepada: _____
(Pegawai Penyelia)

Saya _____ Jawatan _____ No. Staf _____
memohon kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja untuk _____

Sasaran hasilan:

1. _____
2. _____
3. _____

Tempat : _____

Tarikh: _____

Tempoh yang diperlukan: _____ hingga _____
(jam) (jam)

Saya mengaku bahawa permohonan ini adalah benar dan dibuat dengan penuh tanggungjawab.

Tanda tangan Pemohon

Tarikh

Permohonan pelepasan waktu bekerja: Diluluskan* Tidak diluluskan*

Tarikh: _____

Tanda tangan Pegawai Penyelia: _____

Nama Penuh: _____

Jawatan/Cop: _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja: Diluluskan* Tidak diluluskan*

Tarikh: _____

Tanda tangan Dekan: _____

Nama Penuh: _____

Jawatan/Cop: _____

*Sila tandakan di kotak berkenaan.

Nota:

1. Sila lampirkan tentatif jadual atau perancangan dengan menyatakan jenis kerja yang dilakukan secara terperinci seperti menunjukkan manuskrip atau projek.
2. Pastikan anda boleh dihubungi melalui telefon atau sebagainya dan mengemas kini status perkembangan kepada Pegawai Penyelia.