

**BORANG PERMOHONAN PELEPASAN PEJABAT**

|  |
| --- |
| ***Catatan :******Lampirkan surat /dokumen yang berkaitan dengan permohonan saudara.***  ***\*Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan.( 1 salinan untuk simpanan staf)*** |

Kepada : **.....................................**

Fakulti Komputeran

UTM Johor Bahru

**Bahagian A**

**(Untuk diisi oleh permohon)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama |  |  | HP/Samb. |  |
| No. Pekerja |  |  | Tarikh |  |
| Jawatan |  |  | Tandatangan |  |
| Unit/Jbtn. |  |  |

Saya memohon ***\*Pelepasan Pejabat***  selama***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***hari/jam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Tarikh Pelepasan Pejabat | dari: |  | hingga |  |
| 1. Masa Pelepasan Pejabat | Dari: |  | hingga |  |
| 1. Tujuan Pelepasan Pejabat | |  | | |
| 1. Alamat Semasa Pelepasan Pejabat | |  | | |

**Bahagian B**

**(Untuk Kegunaan Pejabat)**

**KELULUSAN**

**Permohonan Diluluskan**/**Tidak Diluluskan**

Ulasan:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh