

**BORANG PENERANGAN
DATANG LEMAT / PULANG AWAL**



Kepada :
Pengarah Cawangan,
Saya, Encik / Puan / Cik

No. Kad Perakam Waktu telah :

Datang lewat jam : pagi

Pulang awal jam : petang pada / /

atas sebab-sebab seperti berikut :

.....
.....
.....
Permohonan ini yang ke bagi bulan

Tandatangan :

Tarikh : / /

PERAKUAN PENGARAH CAWANGAN

Setelah meneliti alasan-alasan yang dikemukakan, saya bersetuju / tidak bersetuju
agar catilan merah pada Kad Perakam Waktu pegawai berkenaan dibatalkan.

ULASAN :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

**BORANG PENERANGAN
DATANG LEMAT / PULANG AWAL**



Kepada :
Pengarah Cawangan,
Saya, Encik / Puan / Cik

No. Kad Perakam Waktu telah :

Datang lewat jam : pagi

Pulang awal jam : petang pada / /

atas sebab-sebab seperti berikut :

.....
.....
.....
Permohonan ini yang ke bagi bulan

Tandatangan :

Tarikh : / /

PERAKUAN PENGARAH CAWANGAN

Setelah meneliti alasan-alasan yang dikemukakan, saya bersetuju / tidak bersetuju
agar catilan merah pada Kad Perakam Waktu pegawai berkenaan dibatalkan.

ULASAN :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :