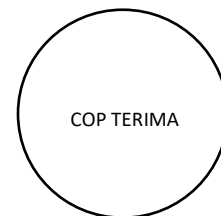


**BAHAGIAN KESELAMATAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**



MAKLUMAN MENJALANKAN KERJA DI LUAR WAKTU PEJABAT

BUTIR – BUTIR PEMOHON			
NAMA			
NO. KAD PENGENALAN		NO. H/P	
PEJABAT/ SYARIKAT			
NO. TELEFON PEJABAT/ SYARIKAT		TARIKH	

MAKLUMAT PEKERJAAN						
PEKERJAAN						
TARIKH KERJA	MULA	TARIKH MASA		TAMAT	TARIKH MASA	
TEMPAT / BANGUNAN / ARAS						
*NAMA PEKERJA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____					
*Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila lampirkan.						
Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan adalah benar dan bertanggungjawab sepenuhnya di atas kerja-kerja yang dilakukan.				Cop Pejabat / Syarikat & Tandatangan Pemohon		

PENGESAHAN KETUA PTj			
Saya mengesahkan bahawa Encik/Puan/Cik/Syarikat _____ perlu melaksanakan kerja pada tarikh dan masa seperti yang dinyatakan di atas dengan seliaan pegawai seperti berikut dan saya menyokong permohonan tersebut.			
PEGAWAI PENYELIA		COP JABATAN & TANDATANGAN	
NO. STAF			
NO. H/P		TARIKH	

PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH BAHAGIAN KESELAMATAN			
NAMA PEGAWAI		COP BAHAGIAN & TANDATANGAN	
TARIKH			
ULASAN			

*Borang ini hendaklah dimajukan selewat-lewatnya tiga hari sebelum tarikh menjalankan kerja kepada Kaunter Perkhidmatan Bahagian Keselamatan (E16) pada waktu pejabat atau email ke keselamatan@uthm.edu.my.

*Sepanjang berada di dalam kawasan Universiti, pekerja dikehendaki mengikuti segala peraturan yang telah ditetapkan.

*Permohonan ini hanya sah 30 hari dari tarikh mula kerja.