

JABATAN BENDAHARI PERMOHONAN KEMASKINI KEHADIRAN/REKOD CUTI

UPS/BEN/AD/B-12

(Borang yang lengkap dan telah diluluskan hendaklah di hantar ke Unit Pentadbiran)

A. BUTIR PERMOHONAN

No. Kakitangan : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Unit : _____

Tarikh Kehadiran Tidak
Diketik/Cuti Dibatalkan : _____

Alasan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

B. KELULUSAN

Saya mengesahkan bahawa pegawai telah hadir bekerja pada tarikh yang dinyatakan di atas

Saya mengesahkan bahawa pegawai bertugas di luar stesen pada tarikh dinyatakan di atas

Saya mengesahkan bahawa pegawai didapati tidak hadir bekerja pada tarikh dinyatakan di atas

Lain-lain : _____

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan :

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
(Ketua Bahagian/Ketua Jabatan)

UNTUK KEGUNAAN PENTADBIRAN

Keputusan permohonan kemaskini kehadiran/rekod cuti :

Lulus

Tidak Lulus

Direkodkan _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____