



JABATAN BENDAHARI/BURSAR'S DEPARTMENT
BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN ARAHAN KERJA/
WORK ORDER APPLICATION FORM

UNIT GAJI, CUTI BELAJAR & TICKETING/PAYROLL, STUDY LEAVE & TICKETING UNIT
Tel : 05-4506326/5546/6672/6952 Faks: 05-4596211

UPS/BEN/PEMB2/B-07 Pindaan 01

Nama/Name : _____

No. Staf/Staff No. : _____

PTj/ Department : _____

Tel. No : _____

Tarikh Kerja Lebih Masa/Date of overtime :

Punca arahan kerja tidak dikeluarkan sebelum kerja lebih masa dilakukan/ Reason for backdated workorder:

Tandatangan Pemohon/Applicant's signature Tandatangan Pengesah/Verifier signature :

Nama/Name :

Tarikh/Date :

Tarikh/Date :

* Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan (jika berkenaan).

* Please attach relevant supporting documents (if applicable).

** Pemohon hendaklah memastikan borang ini disahkan oleh pegawai yang mengeluarkan arahan kerja.

** This application should be verified by the officer issuing the work order.

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI/FOR BURSAR'S DEPARTMENT USE

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** dan telah dimaklumkan kepada pemohon melalui:
This application is **APPROVED / NOT APPROVED** and the applicant has been notified via:

Telefon/Telephone

Emel/Email

Tarikh/Date : _____

Tandatangan/Signature