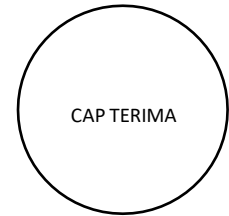




**PEJABAT POLIS BANTUAN DAN KESELAMATAN  
(APSeM) UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**



**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		TAMAT	TARIKH
		MASA			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.					Cap 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		CAP JABATAN & TANDATANGAN	
NO. STAF			
NO. H/P		TARIKH	

PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH PEJABAT APSeM			
NAMA PEGAWAI		CAP BAHAGIAN & TANDATANGAN	
TARIKH			
ULASAN			

\*Borang ini hendaklah dimajukan selewat-lewatnya tiga hari sebelum tarikh menjalankan kerja kepada Kaunter Perkhidmatan Pejabat APSeM (E16) pada waktu pejabat atau email ke [keselamatan@uthm.edu.my](mailto: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.