



PERMOHONAN PENAMBAHAN WAKTU OPERASI PEJABAT

KETERANGAN PEMOHON

- 1) Nama :
- 2) Jawatan :
- 3) Bahagian / Cawangan :
- 4) Blok / Aras :
- 5) No Samb. / Telefon :

KETERANGAN PENAMBAHAN WAKTU OPERASI

- 1) Tarikh : Mula Hingga
- 2) Waktu : Mula (Jam)..... Hingga (Jam)
- 3) Sistem (Sila Tandakan) :

Lampu	
Penghawa Dingin	
Lain-lain (Nyatakan)	

.....

- 4) Sebab Penambahan Waktu :
- 5) Pengesahan Setiausaha Bahagian/ Pegawai Tadbir Bahagian (PTB):

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kepada: **BINTANG FADZILAT SDN BHD**

Permohonan ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** dan sila ambil tindakan yang perlu.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BINTANG FADZILAT SDN. BHD.

*Kerja-kerja tersebut telah / belum dilaksanakan

Ulasan :
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :