

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI)

BORANG PENJELASAN KEHADIRAN

Perhatian :

- Borang ini perlu diisi dalam satu (1) salinan oleh staf.
- Setiap penjelasan perlu disertakan bersama dokumen sokongan (mana yang berkaitan)*.
- Setiap staf dikehendaki mematuhi arahan yang termaktub di dalam **Pekeliling Pentadbiran Bil.20/2005, Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu**.
- Mana-mana staf yang tidak mematuhi arahan yang telah ditetapkan, staf berkenaan boleh dikenakan tindakan di bawah **Perintah Am Bab C (Cuti Tanpa Gaji) Perintah 14A (a)** dan di bawah **Peraturan 3(2)(1)** serta **Peraturan 21(1) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)**.

A. MAKLUMAT STAF

Nama : _____
 No. Staf : _____ Jawatan : _____
 Pusat/ Bahagian/ Unit : _____ No. Telefon (Pejabat/ Bimbit) : _____
 Tarikh (kehadiran yang bermasalah) : _____

JENIS KEHADIRAN (Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkaitan)

☐ Lewat	☐ Tiada Rekod	☐ Merekodkan Kehadiran Di Bangunan Lain	☐ Menghadiri Tugas Luar / Mesyuarat / Kursus dsb*
☐ Balik Awal	Masa Masuk : Masa Keluar :		

Alasan / Sebab :-

Tandatangan

Tarikh :

B. KETUA PTj/PUSAT/BAHAGIAN/UNIT

Penjelasan ini disokong / tidak disokong

Ulasan : _____

 Tandatangan

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

C. KEGUNAAN PENYELARAS/PEMBANTU PENYELARAS SPWB, PEJABAT HEPA

Borang Penjelasan Kehadiran ini telah dikemaskini di dalam Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB) pada _____.

Ulasan : _____

 Tandatangan

Tarikh :

Nama :

Jawatan :