

PERMOHONAN SALINAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

No. Pekerja : _____ No. Telefon : _____

Jabatan / PTj : _____

Tujuan Permohonan :

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Pemohon

URUSAN UNIT DATA, HRMIS & REKOD, HoSZA

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan; sebab :

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Pegawai Yang Meluluskan

STATUS PERMOHONAN :

Selesai

Tarikh Selesai : _____

Tidak Selesai

Catatan : _____

*Mohon tandakan pada ruangan yang berkaitan

1. Proses kelulusan adalah dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh permohonan.
2. Jika ada sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi Unit Data, HRMIS & Rekod HoSZA di talian 016-2178055 / emel : farafauzia@unisza.edu.my