

BORANG PENJELASAN KEHADIRAN

Perhatian :

1. Borang ini perlu diisi dalam satu (1) salinan oleh staf.
2. Setiap penjelasan perlu disertakan bersama dokumen sokongan (mana yang berkaitan).
3. Setiap staf dikehendaki mematuhi arahan yang termaktub di dalam **Pekeliling Pentadbiran Bil.20/2005, Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu.**
4. 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 : _____ Bahagian / Unit : _____

No. Tel (Pej) : _____ No. Tel (HP) : _____

JENIS KEHADIRAN (sila tandakan \surd pada kotak yang berkaitan)

Lewat Balik Awal Tidak Merekodkan Kehadiran/Tiada Rekod Merekodkan Kehadiran Di Bangunan Lain

Masa Masuk :

Masa Keluar :

Alasan / Sebab :

Tandatangan

Tarikh

B. KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN

Penjelasan ini disokong / tidak disokong.

Ulasan : _____

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

C. KEGUNAAN PENYELARAS/PEMBANTU PENYELARAS SPWB, PEJABAT PENDAFTAR

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

Ulasan (jika belum dikemaskini): _____

Tandatangan

Tarikh

Nama :

Jawatan :