



BORANG GANTI TUGAS KERJA LEBIH MASA / SHIF

Tarikh :

Nama Staf Dalam Jadual :

Nama Pengganti Tugas :

Tarikh Ganti Tugas : Masa : Hingga :

Jenis Tugas :

Sebab-Sebab Tidak Bertugas :

.....

.....

Tandatangan :

Nama Staf Dalam Jadual :

Tarikh :

Disokong oleh Ketua Bahagian/Jabatan/Perpustakaan:

.....
(Tandatangan dan Cop)

Nama Staf Pengganti :

Tarikh :

Disokong oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Perpustakaan:

.....
(Tandatangan dan Cop)

Disahkan oleh:

.....
(Ketua Bahagian Pentadbiran)

Nota: Sila Kemukakan Borang Ini Dua (2) Hari Sebelum Tarikh Jadual Bertugas Dan Serahkan Ke Bahagian Pentadbiran Perpustakaan.

- s.k. :
1. Pustakawan Meja Rujukan
 2. Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan Bakat dan Dana, Jabatan Pengurusan Perpustakaan