



UNIVERITI TUN HUSEEIN ONN MALAYSIA
BORANG ARAHAN KERJA LEBIH MASA

1. BORANG INI HENDAKLAHJ DISERTAKAN BERSAMA – SAMA BORANG TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA
2. Pegawai penyelia hendaklah menggunakan borang ini sebagai ganti MEMO memudahkan urusan tuntutan Elaun Lebih Masa staf staf dibawah seliaannya. Diisi bagi setiap tarikh yang dituntut.
3. Borang ini boleh dibuat salinan (photocopy) untuk semua staf tang tersenarai dibawah.

Nama Penyelia : _____

Jawatan : _____

Kerja yang diarahkan :

Tarikh : _____

Saya dengan ini mengarahkan **staf – staf** berikut bekerja lebih masa untuk kerja yang dinyatakan di atas.

BIL	NAMA STAF	NO STAF	MA SA	
			MULA	TAMAT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Tandatangan & Cop Pegawai Pemyelia

Tarikh