



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/PAS PEKERJA

BORANG PERMOHONAN PAS PEKERJA
(WORKER PASS APPLICATION FORM)

NO. PAS (Pass No.) [grid] TEMPOH SAH Valid Thru [grid] BARU (New) [checkbox] GANTI (Replacement) [checkbox] NO RESIT (Receipt No.) [line]

Panduan pemohon (Applicant's guideline)
- Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport (Please attach 1 copy of passport size photo)
- Sila lampirkan salinan Kad Pengenalan atau Pasport untuk pengesahan (Please attach a copy of the NRIC or Passport for verification)

Sila lekatkan gambar ukuran pasport disini
Please affix passport size photo here

NAMA PENUH (seperti di Pasport atau kad pengenalan) FULL NAME (as recorded in Passport or NRIC) [grid]

NO.KAD PENGENALAN / NO. PASSPORT (NRIC No./ Passport No.) [grid]

TARAF PERKAHWINAN: (Marital Status) [line] JANTINA (Gender) [checkbox] UMUR (Age) [checkbox]

ALAMAT RUMAH (Home Address): [line]

NAMA & ALAMAT SYARIKAT / AGENSI / JABATAN: (Name & Company/Agency/Department Address) [line]

NO. TELEFON MUDAH ALIH: (Mobile phone No.) [line] NO. TELEFON PEJABAT: (Office phone No.) [line]

TEMPAT KERJA DI UPM: (Workplace in UPM) [line]

TARIKH MULA KERJA: (Date of work commence) [line] TARIKH TAMAT KERJA: (Date of work Ended) [line]

JAWATAN /JENIS PEKERJAAN: (Position/Type of work) [line]

Saya mengaku bahawa butir-butir yang saya berikan di atas adalah benar dan akan mematuhi segala peraturan-peraturan keselamatan yang dikuatkuasakan oleh Universiti Putra Malaysia. (I hereby certify and declare that all the information given in this application is true and I will follow and obey the UPM's rules and regulations).

Tarikh: (Date) [line] Tandatangan Pemohon (Applicant'S Signature) [line]

SOKONGAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (Jabatan/Kolej/Fakulti di UPM berkaitan)

Saya mengesahkan bahawa butir-butir yang diberi oleh pemohon adalah benar.

Nama Penyokong: [line]
Jawatan: [line]
Jabatan/Kolej/Fakulti: [line]
No. Telefon: [line]

Tarikh: [line] Tandatangan & cop [line]

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Disemak oleh: [line] Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan [checkbox] Penerimaan Kad [checkbox]
Pembantu Tadbir [line] Pegawai Yang Meluluskan [line] Tandatangan Penerima [line]
Tarikh: [line] Tarikh: [line] Tarikh: [line]

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PAS PEKERJA

- 1) Pas ini tidak boleh ditukar milik.
- 2) Pemohon hendaklah berumur 18 tahun ke atas.
- 3) Warganegara asing hendaklah mempunyai pasport yang sah dan belum tamat tempoh.
- 4) Sekiranya Pas Pekerja ini hilang atau rosak hendaklah dilaporkan dengan segera di Bahagian Keselamatan.
- 5) Tempoh sah laku Pas Pekerja adalah berdasarkan tempoh kontrak kerja yang telah ditetapkan dan tidak melebihi 12 bulan. Pas Pekerja hendaklah diperbaharui setelah tamat tempoh sah laku 12 bulan.
- 6) Anda dikehendaki membawa dan sentiasa mempamerkan Pas Pekerja ketika berada di dalam kampus.
- 7) Pas Pekerja hendaklah diserahkan kembali ke Bahagian Keselamatan setelah tamat tempoh penggunaannya.
- 8) Pas Pekerja yang dijumpai hendaklah diserahkan ke Bahagian Keselamatan.