



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN/ KELUAR PEJABAT

Jumlah Cuti Gantian Yang Layak _____

Tandatangan Kerani Cuti _____

Kepada : _____

Penolong Pendaftar/Timbangan Pendaftar

Melalui : _____

Pembantu Tadbir Kanan/Penolong Pendaftar

Saya _____ memohon *Cuti Gantian/Keluar Pejabat selama _____ *hari/ jam mulai jam _____ hingga _____ pada _____ hingga _____.

Tujuan : _____

Alamat semasa bercuti : _____

Telefon : _____

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

No. Pekerja : _____

Tarikh : _____

** Potong yang tidak berkenaan*

**UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN
CUTI GANTIAN/KELUAR PEJABAT
DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN KERANI CUTI

Permohonan *Cuti Gantian/ Keluar Pejabat adalah *diluluskan/tidak diluluskan selama _____ hari/ jam mulai jam _____ hingga _____ pada _____ hingga _____ .

Tandatangan Kerani Cuti

Baki Cuti Gantian : _____

** Potong yang tidak berkenaan*

Nota: Pertimbangan Kelulusan Keluar Pejabat mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil.16/2011

BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN/KELUAR PEJABAT

Tarikh :

Kepada : _____

Penolong Pendaftar/Timbangan Pendaftar

Melalui : _____

Pembantu Tadbir Kanan/Penolong Pendaftar

Saudara,

***TUNTUTAN/PERMOHONAN MENGUMPUL CUTI GANTIAN/KELUAR PEJABAT KERANA BEKERJA LEBIH MASA**

Sukacita saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dikemukakan *tuntutan/permohonan mengumpul cuti gantian/keluar pejabat bagi kerja-kerja lebih masa yang telah saya lakukan sepanjang bulan _____ tahun _____. Butir-butir terperinci kerja lebih masa saya adalah seperti berikut:-

TARIKH	PERKARA	MASA MULA	MASA TAMAT	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN				

3. Kelulusan saudara dalam hal ini saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Nama : _____

Jawatan : _____

No. Pekerja : _____

(Sila buat lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

** Potong yang tidak berkenaan*