UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN/ KELUAR PEJABAT

Jumlah Cuti Gantian Yang Layak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Tandatangan Kerani Cuti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Melalui : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ memohon \*Cuti Gantian/Keluar Pejabat selama\_\_\_\_\_\_\_\_hari/jam mulai jam \_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pada tarikh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Tujuan semasa bercuti : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat semasa bercuti :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Telefon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Pekerja : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Melalui : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
No. Pekerja : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sila buat lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

\* Potong yang tidak berkenaan

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cop & Tarikh