

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

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 _____ hingga _____

Tujuan : _____

Alamat semasa bercuti :

No. Telefon : _____

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

No. Pekerja : _____

Tarikh : _____

** Potong yang tidak berkenaan*

**UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN
CUTI *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 adalah mengikut Pekeliling Pentadbiran Bil. 16/2011