

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni Kuala Lumpur. UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN	HEP-UTW-001/A
BORANG CUTI GANTIAN		

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 :

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

**BORANG TUNTUTAN / PERMOHONAN MENGUMPUL
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 _____ 20_____. 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 : _____

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan dan Cop Rasmi

(Sila buat lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

** Potong yang tidak berkenaan*