

*

CUTI REHAT

CTR (Kepilkan dokumen/surat kelulusan CTR)

CUTI GANTIAN (Kepilkan surat / borang & salinan p.card yang telah diluluskan)



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
(PAHANG)**

* sila tandakan ✓ salah satu

BORANG PERMOHONAN CUTI

A. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI MEMBENARKAN / MELULUSKAN CUTI :-

Pemohon masih mempunyai hak cuti sebanyak _____ hari untuk perkhidmatan berakhir
31 Disember _____

Tandatangan: _____ Tarikh : _____

B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON :-

Pegawai Membenarkan / Meluluskan Cuti : _____

Saya ingin memohon cuti selama _____ hari mulai _____ hingga / dan _____

kerana _____

Nama Pemohon _____ No. Pekerja : _____

Jawatan _____ Fakulti / Bahagian / Unit _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

C. UNTUK PEGAWAI MEMBENARKAN CUTI :-

Permohonan cuti dibenarkan / tidak dibenarkan

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

D. UNTUK PEGAWAI MELULUSKAN CUTI :-

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh _____ hingga : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

PERINGATAN :-

1. Sekiranya tuan/puan bercuti di luar (*outstation*), sila catitkan alamat di mana tuan/puan dapat dihubungi sekiranya perlu _____
2. Permohonan untuk bercuti di luar negeri persendirian hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor terlebih dahulu dan perlu juga memohon melalui sistem eCuti / eLACs.
3. Setelah diluluskan borang cuti ini hendaklah dihantar ke Bahagian Pentadbiran dan Pejabat KPP (bagi Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT) untuk direkodkan.

DI. Encik/Puan/Cik _____

Cuti tuan/puan bagi tempoh _____ hingga / dan _____ diluluskan / tidak diluluskan.

Cuti tuan/puan berbaki _____ / _____ hari sudah dihabiskan.

Tandatangan Kerani (Yang Bertanggungjawab) : _____ Tarikh : _____