



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA KAMPUS SAMARAHAN  
PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN:**

Nama Pemohon : .....

Pemohon masih mempunyai hak cuti sebanyak ... .. hari untuk perkhidmatan berakhir tahun semasa.

Tandatangan Kerani Bertugas : ..... Tarikh: .....

**UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON:**

No. Pekerja : .....

Ketua Bahagian : .....

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

..... kerana .....

Nama Pemohon : ..... Jawatan: .....

Bahagian : ..... Alamat : .....

No. Telefon : ..... Tarikh : ..... Tandatangan: .....

**PEGAWAI YANG MEMBENARKAN CUTI:**

Permohonan cuti disokong/tidak disokong.

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI:**

Permohonan cuti diluluskan/tidak diluluskan bagi tempoh .....

hingga/dan .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**PERINGATAN:**

1. Sekiranya tuan/puan bercuti di luar (out station), sila catatkan alamat dimana tuan/puan boleh dihubungi sekiranya perlu.

.....

2. Permohonan untuk bercuti keluar negara hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM.

3. Borang permohonan cuti ini setelah diluluskan hendaklah dihantar ke Bahagian Pentadbiran UiTM Kampus Samarahan.

---

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN:**

Baki cuti \_\_\_\_\_ hari

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



### BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN (KERJA LEBIH MASA)

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan** : \_\_\_\_\_  
**Bahagian/Unit** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_

BIL	TARIKH	MASA		JUMLAH		TUGAS YANG DILAKUKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT	
		<b>JUMLAH JAM</b>				(.....JAM .....MINIT)

..... **JUMLAH JAM / 9 JAM DALAM SEHARI** = ..... **HARI**

**CATATAN:**

1. Kelulusan Cuti Gantian tertakluk kepada Rektor / Ketua Bahagian
2. Cuti Gantian hanya sah dalam masa 6 bulan daripada tarikh permohonan.
3. Salinan "Thumb Print" hendaklah dilampirkan
4. Cuti Gantian tidak sah digunakan sekiranya tiada pengesahan Ketua Bahagian/Ketua Unit masing –masing.
5. Permohonan menggunakan Cuti Gantian hanya boleh dilakukan selepas daripada tarikh kelulusan di keluarkan.

**NOTA : SEKIRANYA TIDAK MEMENUHI KRITERIA YANG DINYATAKAN DI ATAS, KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN / PEMOTONGAN GAJI AKAN DILAKUKAN.**

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI MELULUS**

Permohonan Cuti Gantian tuan/puan adalah **DILULUS/ TIDAK DILULUS** sebanyak ..... hari kerana telah menjalankan kerja lebih masa sebagaimana yang tercatat.

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