



**PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS STAF AKADEMIK**

**MAKLUMAT PERMOHONAN:**

NAMA:	NO. STAF:
BIDANG:	NO. TEL :
DARI FAKULTI/CAWANGAN (ASAL):	
KE (KAMPUS BAHARU) :	
TARIKH PERTUKARAN (CADANGAN):	

**MAKLUMAT PENGAJARAN:**

PROGRAM	DIPLOMA/IJAZAH SARJANA MUDA*
KURSUS	
LAIN-LAIN MAKLUMAT YANG BERKAITAN	

**MAKLUMAT PERIBADI/KELUARGA :**

NAMA SUAMI/ISTERI :	
TARIKH/TEMPAT LAHIR :	
MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS SUAMI/ISTERI	
JAWATAN :	
NAMA & ALAMAT PEJABAT :	
NO. TELEFON :	
BILANGAN ANAK :	
BILANGAN TELAH BERSEKOLAH :	
ANAK BERMASALAH (KANAK-KANAK ISTIMEWA) :	ADA/TIADA*
JIKA ADA, NYATAKAN MASALAH DALAM LAMPIRAN	
(SERTAKAN SURAT DOKTOR)	

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN DI UiTM :**

TARIKH MULA BERKHIDMAT :
PENEMPATAN PERTAMA :

**MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS YANG LALU :**

TARIKH PERTUKARAN	DARI	KE	SEBAB PERTUKARAN

\*potong mana yang tidak berkenaan

**ASAS PERMOHONAN PERTUKARAN SEKARANG :**

**JIKA RUANGAN TIDAK MENCIUKUPI SILA BUAT LAMPIRAN. JIKA ATAS DASAR KESIHATAN, SILA SERTAKAN SURAT PENGESAHAN DOKTOR KERAJAAN ATAU PANEL UiTM. JIKA MENGIKUT PASANGAN SERTAKAN SURAT ARAHAN PERTUKARAN PASANGAN.**

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH PERMOHONAN

.....

.....

**ULASAN DEKAN/REKTOR/KETUA JABATAN**

TANDATANGAN

TARIKH

.....

.....

**COP JABATAN**

**KEPUTUSAN PERMOHONAN (BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF)**

LULUS/TIDAK LULUS/TANGGUH

DENGAN ELAUN/TANPA ELAUN

.....  
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)

TARIKH .....