



PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Jumlah cuti gantian yang layak (9 jam = 1 hari)	
Tandatangan Pembantu Tadbir (Cuti)	

Saya no. pekerja

memohon cuti gantian selama hari pada dan / hingga

Alamat : Tandatangan :

bercuti Jawatan :

Telefon : Tarikh :

BUTIRAN KERJA LEBIH MASA BUKAN WAKTU PEJABAT

ARAHAN FAKULTI: Pengiraan waktu kerja lebih masa dikira sejurus selepas tamat waktu bekerja sekurang-kurangnya 30 minit pertama

TARIKH	PERKARA	MASA MULA	MASA TAMAT	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN				

* Sila buat lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi

* Lampirkan dengan surat arahan bertugas dan kedatangan *slide in* dan *slide out* jika bertugas dalam UTM

KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG DAN MELULUSKAN

* **DISOKONG/TIDAK DISOKONG**
(Pegawai Penyokong Cuti)

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

* **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**
(Pegawai Pelulus Cuti)

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Jawatan :

KEGUNAAN PEJABAT - PEMBANTU TADBIR (CUTI)

Baki Cuti Gantian : hari

* Potong yang tidak berkenaan

* Sila cetak menggunakan kertas berwarna **HIJAU**

Edisi: 1/2025

Rekod komputer telah
dikemaskini pada :

Tandatangan :