



UUM
Universiti Utara Malaysia

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

A. BUTIR PERMOHONAN

Nama Pemohon : _____

No. Kakitangan : _____

Jawatan dan
Jabatan/Kolej : _____

Jumlah Cuti Dipohon : _____ hari (9 jam bertugas bersamaan
satu (1) hari cuti gantian)

Maklumat kerja lebih masa seperti di lampiran.

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

B. KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

*Diluluskan/tidak diluluskan Cuti Gantian sebanyak _____ hari dengan syarat tidak membuat tuntutan kerja lebih masa pada masa yang sama. Sila isi borang permohonan Cuti Gantian/Tanpa Rekod untuk simpanan fail.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama dan
Cop Jawatan

Perhatian : * Potong mana yang tidak berkenaan.

s.k : Bendahari
Universiti Utara Malaysia

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

JADUAL KERJA LEBIH MASA

BIL	TARIKH/HARI	MASA	BILANGAN MASA	TUJUAN DAN TEMPAT BERTUGAS

Sila sertakan salinan Kehadiran individu bagi kerja-kerja lebih masa yang dijalankan di pejabat