



PERMOHONAN CUTI REHAT
(Isi satu salinan sahaja)

A. UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI

(Ruang ini hendaklah diisi sebelum Pegawai mohon cuti)

Pemohon masih mempunyai baki cuti sebanyak Hari untuk perkhidmatan sehingga 31 Disember.

Tandatangan kerani bertugas : _____ Tarikh : _____

B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Ketua Bahagian/Fakulti/Pengarah Kampus : **DEKAN AKADEMI PENGAJIAN BAHASA**

Saya ingin memohon cuti selama hari mulai Hingga

kerana

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti. TEL :.....

Nama Pemohon :..... No Pekerja :

Jawatan :.....

Fakulti/Bahagian/Cawangan :.....

Tandatangan : Tarikh:.....

C. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN/FAKULTI/PENGARAH KAMPUS

(Sila pastikan ruangan A telah diisi sebelum pertimbangan dibuat)

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan dari hingga

Tandatangan :
Potong mana yang tidak berkenaan

Tarikh:

PERINGATAN:

Permohonan untuk bercuti keluar Negara hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM

Bahagian ini untuk diisi oleh Kerani Cuti dan dikembalikan kepada pemohon.

D. Tuan/Puan

Cuti tuan/puan bagi tempoh diluluskan / tidak diluluskan

Cuti tuan/puan berbaki:..... hari sudah dihabiskan hingga 31 Disember

Tandatangan : Tarikh :