

BORANG PERMOHONAN CUTI

A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

Nama pemohon : _____ No. Staf : _____
 Jawatan : _____ Fakulti / Jabatan : _____
 E-mel : _____ No. Tel / Hp : _____

B. KATEGORI CUTI (Sila tandakan X)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cuti Tahun | <input type="checkbox"/> Cuti Kecemasan | <input type="checkbox"/> Cuti Sakit / Wad* |
| <input type="checkbox"/> Cuti Ganti | <input type="checkbox"/> Cuti Ehsan Kematian | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod |
| <input type="checkbox"/> Cuti Bersalin (60 hari) | <input type="checkbox"/> Cuti Isteri Bersalin | <input type="checkbox"/> Cuti Berkahwin |
| <input type="checkbox"/> Cuti Separuh Hari (Pagi) - Masuk jam 1.30 ptg (Isnin - Khamis) jam 2.15 ptg (Jumaat) | | |
| <input type="checkbox"/> Cuti Separuh Hari (Petang) - Keluar jam 1.00 ptg (Isnin - Khamis) jam 12.15 tgh (Jumaat) | | |

selama _____ hari mulai _____ sehingga _____
 kerana _____

(Sila lampirkan dokumen sekiranya berkaitan)

Staf pengganti : _____ T.T pengganti : _____

Tandatangan pemohon: _____ Tarikh : _____

C. SOKONGAN PEGAWAI PENYELIA

Permohonan cuti di atas disokong / tidak disokong*

Tandatangan & Cop Rasmi : _____ Tarikh : _____

D. KELULUSAN KETUA JABATAN / FAKULTI

Permohonan cuti di atas diluluskan / tidak diluluskan*

Tandatangan & Cop Rasmi : _____ Tarikh : _____

E. KELULUSAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Catatan : _____

Tandatangan Pegawai : _____ Tarikh : _____