



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
CAWANGAN PULAU PINANG**

---

**PERMOHONAN CUTI REHAT**  
(Isi satu salinan sahaja)

---

**A. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN/UNIT/PENGARAH**

Pemohon masih mempunyai hak cuti sebanyak ..... hari untuk perkhidmatan berakhir .....

Tandatangan kerani bertugas: ..... Tarikh: .....

**B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON**

Ketua Bahagian/Unit/Pengarah .....

Saya ingin memohon cuti selama ..... hari mulai ..... hingga ..... kerana .....

Nama Pemohon .....

No. Pekerja ..... Jawatan: .....

Bahagian/Unit/Cawangan: .....

Tandatangan: ..... Tarikh: .....

**C. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN/UNIT/PENGARAH**

Permohonan cuti diluluskan/tidak diluluskan

Tandatangan: ..... Tarikh: .....

**D. UNTUK PEGAWAI MELULUSKAN CUTI**

Permohonan cuti diluluskan/tidak diluluskan

bagi tempoh ..... hingga .....

Tandatangan: ..... Tarikh: .....

**PERINGATAN:**

1. Sekiranya tuan/puan bercuti di luar (outstation), sila catitkan alamat di mana tuan/puan dapat dihubungi sekiranya perlu .....
2. Permohonan untuk bercuti keluar negeri hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM.
3. Borang permohonan cuti ini setelah diluluskan hendaklah dihantar ke Bahagian Perkhidmatan, Pejabat Pendaftaran, UiTM, Shah Alam, untuk direkod.

**E. Encik/Cik** .....

Cuti tuan/puan bagi tempoh ..... hingga ..... diluluskan/tidak diluluskan  
Cuti tuan/puan berbaki ..... hari/sudah dihabiskan.

Tandatangan: ..... Tarikh: .....



## UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### BORANG PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT KERANA URUSAN PERSENDIRIAN KAKITANGAN

Saya yang tersebut di bawah ini memohon dibenarkan keluar (dalam waktu pejabat) kerana menguruskan hal persendirian saya yang sebagaimana butiran berikut :-

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jawatan : \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_
3. Bahagian : \_\_\_\_\_
4. Waktu Keluar (Jam) : \_\_\_\_\_
5. Waktu Dijangka Kembali (Jam) : \_\_\_\_\_
6. Tarikh : \_\_\_\_\_
7. Urusan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Saya bersetuju membenarkan permohonan ini untuk masa yang ditetapkan seperti di atas sahaja. Tertakluk kepada keadaan yang difikirkan munasabah dan perlu.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Ketua Bahagian/ Penolong Pendaftar/  
Pegawai Eksekutif

(Cop Bahagian)

Pemohon di atas telah menguruskan halnya, memenuhi syarat yang dinyatakan di atas dan balik bertugas ditempatnya pada masa yang tersebut di atas.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

(Cop Bahagian)

Catatan :

1. Pemohon – Sila lapor diri semula dengan Ketua/Koordinator masing-masing semasa kembali.
2. Ketua Bahagian/Koordinator – Sila serahkan laporan keluar bahagian masing-masing setiap hujung bulan.