



**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 elaun 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**

LAMPIRAN

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.