



**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

LAMPIRAN 1

A. BUTIR PERMOHONAN	
Nama Pemohon :	_____
No. Kakitangan :	_____
Jawatan dan Jabatan/Kolej :	_____
Jumlah Cuti Dipohon :	_____ hari (9 jam berlugas 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	

