



UNIVERSITI UTARA MALAYSIA  
PERMOHONAN CUTI GANTIAN

---

A. BUTIR PERMOHONAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Kakitangan : \_\_\_\_\_

Jawatan dan  
Jabatan/Sekolah : \_\_\_\_\_

Jumlah Cuti Dipohon : \_\_\_\_\_ hari (8 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 Cuti Gantian sebanyak \_\_\_\_\_ hari dengan syarat tidak membuat tuntutan elaun kerja lebih masa pada masa yang sama. Sila isi boring 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