

## 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 : \_\_\_\_\_

*Borang ini boleh digunakan apabila sistem E-leave tidak berfungsi*

*Makluman kelulusan akan dihantar melalui E-mel*

*\* Potong yang tidak berkenaan*