



BORANG CUTI REHAT



A. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pemohon masih mempunyai hak cuti sebanyakhari bagi.....
Perkhidmatan berakhir
Tandatangan Kerani Bertugas:.....Tarikh :

B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Saya ingin memohon cuti selamadari
hingga kerana
Nama Pemohon :
Jawatan :
Jabatan/ Bahagian :
Tandatangan : Tarikh :

C. UNTUK PEGAWAI MEMBENARKAN CUTI:

(Pengarah/ Ketua/ Penolong Pendaftar/ Pegawai Kewangan/ Pegawai Teknologi Maklumat)

Permohonan cuti dibenarkan/ tidak dibenarkan bagi tempoh dari
hingga
Tandatangan : Tarikh :

D. UNTUK PEGAWAI MELULUSKAN CUTI:

(Ketua Eksekutif/ Pengarah/ Ketua)

Permohonan cuti diluluskan tidak diluluskan

Tandatangan : Tarikh :

PERINGATAN

1. Sekiranya tuan/ puan bercuti di luar (outstation), sila catatkan alamat di mana tuan/ puan dapat dihubungi sekiranya perlu:.....
2. Permohonan untuk bercuti keluar negara hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM.
3. Borang permohonan cuti ini setelah diluluskan hendaklah dihantar ke Bahagian Cuti (Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia), Institut Pendidikan Berterusan dan Pengajian Profesional (iCEPS) untuk rekod.

(SALINAN PEMOHON)

Tuan/ puan.....
Cuti tuan/ puan bagi tarikh hingga adalah diluluskan/ tidak diluluskan.
Kelayakan cuti tuan/ puan adalah berbaki.....hari sehingga
Tandatangan : Tarikh :