



**PERMOHONAN CUTI REHAT**  
(Isi satu salinan sahaja)

**A. UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI**  
(Ruang ini hendaklah diisi sebelum Pegawai mohon cuti)

Pemohon masih mempunyai baki cuti sebanyak ..... Hari untuk perkhidmatan sehingga 31 Disember.

Tandatangan kerani bertugas : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON**

Ketua Bahagian/Fakulti/Pengarah Kampus : \_\_\_\_\_

Saya ingin memohon cuti selama ..... hari mulai ..... Hingga .....

kerana .....

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti. TEL : .....

Nama Pemohon : ..... No Pekerja : .....

Jawatan : .....

Fakulti/Bahagian/Cawangan : .....

Tandatangan : ..... Tarikh: .....

**C. UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN/FAKULTI/PENGARAH KAMPUS**  
(Sila pastikan ruangan A telah diisi sebelum pertimbangan dibuat)

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan dari ..... hingga .....

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_  
Potong mana yang tidak berkenaan

**PERINGATAN:**  
Permohonan untuk bercuti keluar Negara hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM

-----  
Bahagian ini untuk diisi oleh Kerani Cuti dan dikembalikan kepada pemohon.

**D. Tuan/Puan**

Cuti tuan/puan bagi tempoh ..... diluluskan / tidak diluluskan

Cuti tuan/puan berbaki:..... hari sudah dihabiskan hingga 31 Disember .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....