



**UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**Borang Permohonan Cuti Tahunan (Dalam Negeri)**

Permohonan hendaklah dikemukakan dalam dua salinan dan disampaikan satu (7) hari sebelum dari tarikh bercuti bagi cuti dalam negeri sahaja.

A. Nama : \_\_\_\_\_

No. Jabatan

--	--

No. Staf

--	--	--	--	--	--	--	--

Daripada

--	--	--	--	--	--	--

Hingga

--	--	--	--	--	--	--

Jumlah Hari

--	--

Daripada

--	--	--	--	--	--	--

Hingga

--	--	--	--	--	--	--

--	--

Daripada

--	--	--	--	--	--	--

Hingga

--	--	--	--	--	--	--

--	--

Alamat Semasa Cuti : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

B. Kakitangan Pengganti :

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_

C. Jika tidak memberi notis 7 hari seperti di atas, berikan sebab-sebab :

Jika atas sebab kecemasan, Cuma beritahu pejabat melalui telefon, catitkan :-

a) Nama Pegawai Yang dihubungi : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

b) Sebab Kecemasan : \_\_\_\_\_

D. Baki cuti yang layak diterima pada tarikh permohonan ialah \_\_\_\_\_ hari Cuti Tahunan.

Jumlah hari yang dipohon : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Kerani Rekod Cuti

E. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan. (Tugasnya boleh/tidak boleh digantikan)

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Ketua Bahagian/Ketua Jabatan

F. Permohonan diperakukan/tidak diperakukan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Ketua Jabatan

G. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan. (Bagi cuti yang diambil di luar negeri)

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Naib Canselor