



**FAKULTI SAINS**  
**PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

Kepada :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Melalui :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diluluskan / Tidak diluluskan	
Tandatangan :	Tarikh :
Disokong / Tidak disokong	
Tandatangan :	Tarikh :

Tuan / Puan,

**Permohonan Cuti Gantian**

Dengan hormatnya saya ingin memohon cuti gantian selama \_\_\_\_\_  
hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Cuti ini adalah sebagai gantian kerja lebih masa untuk urusan

\_\_\_\_\_  
Alamat saya semasa bercuti ialah : \_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_

Terima kasih.

Yang Benar,

\_\_\_\_\_

Nama :

No. Pekerja :

Jawatan :

Kepada : \_\_\_\_\_

Saya diarahkan memaklumkan bahawa permohonan cuti gantian tuan / puan mulai \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ telah diluluskan.

Yang Benar,

\_\_\_\_\_  
(Kerani Cuti)



**FAKULTI SAINS**  
**TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA**

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

Bulan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bil.	Tarikh	Hari	Masa	Jam
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
Jumlah :				
Jumlah Besar :				
Jumlah cuti gantian yang layak				

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Yang Menuntut

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Ketua Jabatan