



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

(Mengikut Perintah Am Bab C / Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa di UPM)

A. MAKLUMAT STAF

Nama Penuh : _____

No. Staf : _____

Jawatan : _____

B. MAKLUMAT CUTI TANPA REKOD

Jenis Cuti Tanpa Rekod Kelompok (sila tandakan):

- ☐ Isteri Bersalin
- ☐ Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat: _____ (Nyatakan hubungan)
- ☐ Menjaga Ahli Keluarga Sakit: _____ (Nyatakan hubungan)
- ☐ Umrah
- ☐ Keagamaan
- ☐ Mengambil Peperiksaan
- ☐ Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat
- ☐ Lain-lain (Nyatakan): _____

Nota: Pegawai perlu mengemukakan dokumen/surat/lampiran berkaitan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

Ulasan : _____

Tarikh Cuti : Dari : _____ Hingga : _____

Jumlah : _____ hari

C. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan permohonan ini mematuhi peraturan cuti tanpa rekod yang sedang berkuat kuasa di Universiti Putra Malaysia.

Tandatangan & Cop Pegawai :

Tarikh:

D. PENGESAHAN PENYELIA

☐ Disokong ☐ Tidak Disokong
Diluluskan

Tandatangan & Cop Penyelia :

Tarikh:

E. KELULUSAN KETUA PTJ

☐ Diluluskan ☐ Tidak

Tandatangan & Cop Ketua PTJ:

Tarikh: