



| | | |
|--|---|---|
| Kepada | : | UNIT PSM, FAKULTI ALAM BINA DAN UKUR. |
| Nama Pemohon | : | |
| Jawatan Pemohon | : | |
| No.Pekerja | : | |
| No. Telefon | : | |
| MAKLUMAT PERGERAKAN | | |
| Tempat Bertugas | : | |
| Tarikh Bertolak | : | |
| Tarikh Kembali Ke Pejabat | : | |
| Tujuan <small>(Mohon Lampirkan Bersama Surat Arahan/Pelantikan/DII.)</small> | : | |
| Nama Pegawai Pengganti <small>(Telah Dimaklumkan)</small> | : | |
| Pengesahan Pengganti <small>(Tandatangan)</small> | : | |
| PERANCANGAN PENGGANTIAN AKTIVITI PdP BERHUBUNG PERJALANAN RASMI (Bagi staf akademik sahaja) | | |
| Tarikh Asal | : | |
| Tarikh Gantian | : | |
| Aktiviti PdP | : | |
| Perancangan Penggantian | : | |
| PENGESAHAN PEMOHON | | |
| Tarikh | : | |
| Tandatangan Pemohon | : | |
| DISOKONG OLEH PENGARAH/PENYELIA (Penyokong Cuti) | | |
| Sokongan | : | Disokong / Tidak Disokong (potong mana yang berkenaan) |
| Ulasan (Sekiranya ada) | : | |
| Tarikh | : | |
| Tandatangan berserta cop nama | : | |
| DILULUSKAN OLEH DEKAN/TIMBALAN DEKAN/ TIMBALAN PENDAFTAR/ PENOLONG PENDAFTAR (Pelulus Cuti) | | |
| Kelulusan | : | Dilulus / Tidak Diluluskan (potong mana yang berkenaan) |
| Ulasan (Sekiranya ada) | : | |
| Tarikh | : | |
| Tandatangan berserta cop nama | : | |

Borang yang telah lengkap (disahkan oleh Pengarah/Penyelia) berserta dokumen sokongan perlu diserahkan kepada Kerani Cuti FABU menerusi emel/hardcopy di pejabat.