



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

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