



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Permohonan Pertukaran Staf Pentadbiran

A. MAKLUMAT PERMOHONAN

Dari Fakulti/Bahagian/Kampus :
Ke Kampus :

B. MAKLUMAT PERIBADI/KELUARGA

Nama :
No.Kad Pengenalan : No. Pekerja :
Jawatan : Gred :
Fakulti/Bahagian/Kampus :

Nama Suami/Isteri :
Tarikh/Tempat Lahir :
Maklumat Tempat Bertugas :
Nama Majikan :
Jawatan :
Alamat Pejabat :
No. Telefon :

Bilangan Anak :
Bilangan Telah Bersekolah :
Anak Bermasalah (Kanak-Kanak Istimewa) : Ada/Tiada
Jika Ada, Nyatakan Masalah Dalam Lampiran :
(Sertakan Surat Pengesahan Doktor)

C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN DI UiTM

Tarikh Mula Berkhidmat :
Penempatan Pertama :

D. MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS YANG LALU

| Tarikh Pertukaran | Dari | Ke | Sebab Pertukaran |
|-------------------|------|----|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

E. ASAS PERMOHONAN PERTUKARAN

| Bil | Keterangan |
|-----|------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

- i. Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi.*
- ii. Sila sertakan surat pengesahan doktor kerajaan atau panel UiTM jika atas dasar kesihatan.*
- iii. Sila sertakan surat arahan pertukaran jika mengiringi suami/isteri.*

Tandatangan Pemohon

Tarikh Permohonan

.....

.....

F. ULASAN DEKAN / REKTOR KAMPUS / KETUA BAHAGIAN

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

.....

Tarikh

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan :